

Das Amt Plessa schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete und in Vollzeit mit 40 Stunden/Woche zu besetzende Stelle aus:

Sachbearbeiter/in Ordnungswesen/Brandschutz (m/w/d)

Aufgaben:

- Erstellung von Bescheiden im Ordnungsrecht
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
- Bearbeitung allgemeiner ordnungsrechtlicher Angelegenheiten (Feuerwerke, Verbrennungen im Freien, etc.)
- Abfallwirtschaft
- Planung, Führung und Überwachung des Haushalts der Feuerwehr
- Beschaffung und Verwaltung von Feuerwehrbedarf (Fahrzeuge, Geräte, Uniformen, Löschwasserbrunnen etc.)
- Nachweisführung für Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr, Erstellung von Kostenbescheiden und Rechnungen
- Mitwirkung an der Planung von Maßnahmen des Feuerschutzes und der Gefahrenabwehr
- Führen der Personaldatei der Feuerwehr, Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungen sowie Gesundheitsuntersuchungen der Feuerwehrangehörigen
- Enge Zusammenarbeit mit der Wehrführung, der Jugendfeuerwehr, den ehrenamtlichen Feuerwehrangehörigen sowie mit benachbarten Trägern des Brandschutzes

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/er bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Führerschein Klasse B
- Vorkenntnisse im Brandschutz und der Gefahrenabwehr sind erwünscht
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständiges Arbeiten und übergreifende Denkweise
- Eigeninitiative, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, eine teamorientierte Arbeitsweise, gutes Ausdrucksvermögen
- Wünschenswert ist der aktive Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr

Die Arbeits- und Entgeltbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.

Wenn Sie über die geforderten Anforderungen verfügen und Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte richten Sie diese mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 13. September 2019** an das

Amt Plessa
Kennwort: SB Ordnungswesen/Brandschutz
Steinweg 6
04928 Plessa

oder per Mail an: anja.heller@plessa.de

Später eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird gebeten, keine Originalnachweise einzureichen. Aus Kostengründen werden die Unterlagen nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Schrey
Amtdirektor