

Stellenausschreibung Beamtenstelle im Fachbereich Zentrale Verwaltung (m/w/d)



Bei der Gemeinde Petersberg, Landkreis Fulda (ca. 16.000 Einwohner/innen), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdiensts im Fachbereich Zentrale Verwaltung neu zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Fachbereichsleitung Zentrale Verwaltung in allen Personalangelegenheiten
- Berechnung und Festsetzung der Zahlbarmachung der Dienstbezüge, Entgelte und sonstigen Entgeltbestandteile
- Begleitung von Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren nach den Grundsätzen des öffentlichen Diensts
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Personalkosten- und Stellenplanung
- Mitwirkung beim betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Selbständige Bearbeitung von Personalfällen und Vornahme von Meldungen an Sozialversicherungsträger und andere Behörden, insbesondere über die Personalverwaltungssoftware „LOGA“
- Erstellen von Arbeitsverträgen und beamtenrechtlichen Urkunden
- Vorbereitung von Ehrungen und Jubiläen der Bediensteten
- Verantwortliche Bearbeitung von Versteigerungen/Verwertungen über die Plattform Zoll-Auktion
- Unterstützung der Wahlleitung und der Fachbereichsleitung bei der Durchführung von Wahlen

Anforderungsprofil:

- Fachliche und gesundheitliche Eignung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Abschluss als Bachelor „Public Administration“ oder eine vergleichbare Hochschulausbildung)
- Grundlegende Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sowie Wahlrecht
- mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung wünschenswert
- ausgeprägte Teamfähigkeit und sicheres und verbindliches Auftreten
- Belastbarkeit und eine gewissenhafte, selbständige Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Arbeitsprozessen und der Nutzung von Fachanwendungen
- Anwendererfahrungen in „LOGA“ wünschenswert

Unser Angebot:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Kommunalverwaltung
- Eine Beamtenbesoldung nach A9 HBesG
- Eine schnelle und zielgerechte Einarbeitung in Ihre Aufgaben

- Eine gute Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Umfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Einen Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- E-Bike-Leasing

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

Für telefonische Auskünfte können Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamts unter 0661/6206-20 o. 19 wenden.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnis- und Tätigkeitsnachweisen erbitten wir bis zum **15. Juni 2022** an den

Gemeindevorstand Petersberg
-Personalamt-
Rathausplatz 1, 36100 Petersberg

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei an: personalamt@petersberg.de. Bitte beachten Sie, dass die Übersendung per E-Mail in der Regel unverschlüsselt erfolgt.

Mit der Abgabe der Bewerbung verbunden ist die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbungsmanagement.

Ihre Bewerbungsunterlagen löschen bzw. vernichten wir datenschutzkonform sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.