



## Stellenausschreibung

Bei der Stadt Pasewalk ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

### **Sachbearbeiter Gewerbe/Friedhöfe (m/w/d)**

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Gewerberegister (An-, Ab-, Ummeldungen Gewerberegister, Erteilung von Auskünften und Erlaubnissen und Zuverlässigkeitsprüfungen, Gewerbeuntersagung/Kontrolle Gewerbeausübung, Gestattungen)
- Friedhofs- und Bestattungswesen (Erfassung aller Grabstellen, Verstorbenen, Nutzungsberechtigten, Bestattungs- und Umbettungsvorgänge, Umsetzung Friedhofsordnung, Bescheidung Friedhofsgebühren einschl. Trauerhallennutzung sowie kassenrechtliche Sollstellungen)
- Bearbeitung Fischereischeinprüfungen, Erteilung von Fischereischeinen
- Schornsteinfegerwesen (Beitreibung von Kehrgebühren und Durchsetzung verweigerter Kehr- und Überprüfungsleistungen)
- Unterhaltung und Bewirtschaftung der Friedhöfe und Trauerhallen
- Mittelausreichung und Abrechnung der Kriegsgräberpflege

#### **Anforderungsprofil:**

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I
- Berufserfahrung in der kommunalen Verwaltung, vorzugsweise mit Kenntnissen im Ordnungs-, Gewerbe- und Verwaltungsrecht
- sicherer Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)
- sicheres und freundliches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, hohes Maß an selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln sowie sachliche Umgangsweise auch in Konfliktsituationen
- Bereitschaft zum Außendienst sowie Verlagerung der Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B

#### **Unser Angebot:**

- Eingruppierung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Freizeitausgleich für Mehrarbeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit



Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 29.10.2021 an die Stadt Pasewalk, Die Bürgermeisterin, FB Innere Verwaltung und Ordnung, Haußmannstraße 85, 17309 Pasewalk oder per Mail an: [carina.krueger-bohn@pasewalk.de](mailto:carina.krueger-bohn@pasewalk.de)

Senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte ohne Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt worden ist.

Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, so fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF-Format zusammen. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da derzeit eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadt Pasewalk nicht möglich ist.

Haben Sie noch inhaltliche Fragen? Dann wenden Sie sich gern telefonisch an Frau Krüger-Bohn, Tel. 03973-251-110.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist beizufügen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz MV.

  
Nachtweih  
Bürgermeisterin