



# Stellenausschreibung

Die Stadt Monschau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter/in im Ordnungsamt (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Die Möglichkeit einer Besetzung in Teilzeit wird auf Wunsch geprüft. Vorbehaltlich der persönlichen Voraussetzungen ist ein Entgelt nach **EG 10 TVöD** bzw. eine Besoldung nach **A 10 LBesG NRW** vorgesehen.

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten
- Qualifizierte Sachbearbeitung
  - im Gewerbe- und Gaststättenrecht
  - im Bereich Abfallwirtschaft und Umweltschutz
  - im Bereich Verkehrsangelegenheiten

### **Persönliche Voraussetzungen und Anforderungsprofil**

- abgeschlossener Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

abgeschlossener Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, mindestens in Besoldungsgruppe A 8 (es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme am Qualifizierungsaufstieg) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, mindestens EG 8 (es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme am Verwaltungslehrgang II)

- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit
- Vorkenntnisse im Bereich des Ordnungswesens sind wünschenswert

- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW mit Fahrkostenerstattung
- Teilnahme an der Rufbereitschaft

### **Die Stadt Monschau bietet**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen sicheren Arbeitsplatz mit fachlich anspruchsvollen Aufgaben, Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeit
- leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung (im Bereich TVöD)
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge (im Bereich TVöD)
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- bezuschusstes Jobticket
- 30 Urlaubstage pro Jahr.

### **Wünschenswert:**

Die Stadt Monschau begrüßt eine ehrenamtliche Tätigkeit bei der Freiwilligen Feuerwehr.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 05.07.2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Monschau  
Die Bürgermeisterin  
III.1 Zentrale Dienste  
Laufenstraße 84  
52156 Monschau

oder per E-Mail ([stadtverwaltung@monschau.de](mailto:stadtverwaltung@monschau.de)). Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen und des Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Compes (Tel. 02472/81-218). Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Jansen (Tel. 02472/81-224) als Ansprechpartner zur Verfügung.

Monschau, den 13.06.2024

Stadt Monschau  
gez.

Dr. Carmen Krämer  
(Bürgermeisterin)

