



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle der Sachbearbeitung

im Gewerbeamt (m/w/d)

in Vollzeit/ 40 Stunden zu besetzen.

In der Stadt Werder (Havel) mit ihren ca. 27.000 Einwohner/innen sind ca. 2.350 Unternehmen ansässig. Die zwei Beschäftigten des Gewerbeamtes führen und überwachen das Gewerberegister und auch die Erfüllung der gewerberechtlichen Anzeige-, Erlaubnis- und sonstigen Pflichten der Gewerbetreibenden im Zuständigkeitsbereich der Stadt Werder (Havel).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

die Überwachung und das Führen des Gewerberegisters.

Insbesondere mit den Aufgaben:

- die Bestätigung von Gewerbeanzeigen (Gewerbean-, um- & -abmeldungen)
- Erteilen von Gewerbeauskünften
- Bearbeitung von Anzeigen anlassbezogener vorübergehender Gaststättengewerbe
- Antragsbearbeitung und Erteilung von Reisegewerbekarten
- Durchführung von Ordnungswidrigkeiten- und sonstigen Verwaltungsverfahren; auch in gewerberechtlichen Spezialgebieten (Gaststättenrecht, Preisangabenverordnung usw.) inkl. notwendiger Vorortkontrollen
- Erhebung und Einnahme von Verwaltungsgebühren und weiteren Einnahmen als Außenstelle der Stadtkasse

Voraussetzungen sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/n bzw. einen absolvierten Angestelltenlehrgang A I oder ähnliche mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung – vorzugsweise Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht, insbesondere in einschlägigen Rechtsnormen (VwVfG, VwGO, OWiG, OBG)
- bürgerfreundliches Auftreten, Dienstleistungs- und Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit, Engagement sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software (bspw. Microsoft Office)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir wünschen uns:

- Erfahrungen im Aufgabenbereich oder alternativ im sonstigen Ordnungsrecht, insbesondere in einschlägigen Rechtsnormen (GewO, GewRZV, GewAnzV, HWO, BbgGastG, JuSchG, NiRSchG, PAngV, BbgLÖG)
- anwendungsbereite Kenntnisse im MIGEWA-Programm



- Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten:

- einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz in einer wachsenden Stadt
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- eine Einarbeitung in das Sachgebiet
- ein regelmäßiges Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitregelungen
- ein leistungsgerechtes Entgelt in der Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA); je nach persönlicher Voraussetzungen und Qualifikation
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V. m. § 26 BbgDSG. Eine entsprechende Einwilligungserklärung finden Sie unter folgender Adresse auf der Homepage der Stadt Werder (Havel): <http://www.werder-havel.de/bewerbungsdaten>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Dokument zum Datenschutz bei.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte **(nicht per Mail)** Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 02.10.2020 wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort "Gewerbeamt"
Eisenbahnstr. 13/14
14542 Werder (Havel)

gez. Manuela Saß



Bürgermeisterin