

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mülsen gehört zum Landkreis Zwickau und damit zu einer aufstrebenden Wirtschaftsregion, sie wurde am 01.01.1999 im Zuge der Gemeindegebietsreform gegründet und besteht aus acht Ortsteilen. Unsere moderne, dienstleistungsorientierte und bürgernahe Verwaltung freut sich auf Ihre Mitarbeit.

Ab dem 01.04.2024 suchen wir einen

Standesbeamten und Sachbearbeiter Personenstandswesen, Einwohnermeldeamt, Gewerbe (m/w/d)

mit einem wöchentlichen Umfang von 39 Stunden unbefristet zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:

- Wahrnehmung von Aufgaben auf dem Gebiet des Personenstandswesen (u.a. Prüfung und Beurkundung des Personenstandswesen, Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen, Fortführung der Personenstandsbücher, Namensänderungen, Vaterschafts-/Mutterschaftsanerkennungen, Kirchaustritte)
- Regelung von Angelegenheiten bei Verstorbenen ohne Hinterbliebene
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich Gewerbeangelegenheiten
- Zeitweise Wahrnehmung von Aufgaben im Pass- und Meldewesen
- Wahrnehmung von Aufgaben im IT-Management und Datenschutz in den vorgenannten Bereichen

Voraussetzungen/Anforderungen:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
- erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang für Standesbeamte an der Akademie für Personenstandswesen des Bundesverbandes der Standesbeamtinnen/en oder Bereitschaft an diesem teilzunehmen (14-tägiger Lehrgang)
- praktische Erfahrungen und gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstandswesen, des Pass- und Meldewesens sowie angrenzender Rechtsgebiete von Vorteil
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten
- eigenverantwortliche, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Verlagerung der Arbeitszeit (auch an Wochenenden)
- gepflegtes und sicheres Auftreten
- Führerschein Klasse B

Geboten wird:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- vielseitige bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (familienfreundliches Arbeiten in Teil- oder Vollzeit)
- geregelte Arbeitszeit
- Gleitzeit im Rahmen der bestehenden innerbetrieblichen Regelungen
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Jahressonderzahlungen und zusätzliche leistungsabhängige Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksame Leistungen

Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise) sind schriftlich oder elektronisch bis zum **10.04.2024** an die Gemeinde Mülsen/ Personalverwaltung, St. Jacober Hauptstr. 128, 08132 Mülsen oder per Mail an bewerbung@muelsen.de (PDF-Format) zu richten.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Sächsischen Datenschutzbeauftragten (saechsdsb@slt.sachsen.de) oder an den Datenschutzbeauftragten der Gemeinde Mülsen (datenschutzbeauftragter@muelsen.de) wenden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigelegt ist. In diesem Fall erfolgt die Rücksendung sechs Monate nach Abschluss des Besetzungsverfahrens.

Michael Franke
Bürgermeister