



GEMEINDE FRAUNBERG
LANDKREIS ERDING

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Fraunberg

(ca. 4.000 Einwohner, 42 qkm, 42 Ortsteile)
im Landkreis Erding

sucht zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter als Stellvertreter/in der Geschäftsleitung (m/w/d), unbefristet in Vollzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind die Mitarbeit u.a. bei:

- der Leitung und Organisation der kommunalen Hauptverwaltung
- der Personalführung und Personalplanung
- der fachlichen Unterstützung und rechtliche Beratung des Bürgermeisters, des Gemeinderates und dessen Ausschüsse
- der Bearbeitung kommunalen Grundsatzfragen und das allgemeine Verwaltungsrecht
- Fragen des Vertragsrechts, kommunalem Ortsrechts
- der Baulandvergabe im Rahmen der gemeindlichen Vergabekriterien
- den Sitzungsvorbereitungen und dem Sitzungsdienst (außerhalb der Geschäftszeiten!) mit Überwachung und Bearbeitung der Beschlüsse
- der Gemeindeentwicklung und der Bauleitplanung
- der Organisation und Durchführung von Wahlen und sonstigen Abstimmungen sowohl auf Bundes- und Landesebene als auch auf kommunaler Ebene
- der Ausschreibung gemeindlicher Maßnahmen und Anschaffungen
- dem Feuerwehrewesen, Brand- und Katastrophenschutz
- den Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, insbesondere Obdachlosenfürsorge und Anordnungen nach dem LStVG
- Unterstützung der Kämmerei bei Förderanträgen und der Kalkulationen für die kostenrechnenden Einrichtungen
- Zusammenarbeit mit Architekten und Fachplanern bei gemeindlichen Baumaßnahmen
- die Zusammenarbeit mit dem gemeindlichen Bauhof
- die Zusammenarbeit mit dem Gemeindeentwicklungsverein

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Fachprüfung II oder als Beamtin/Beamter der 3. Qualifikationsebene
- fundierte Fach- und Rechtskenntnisse in den o.g. Aufgabenbereichen und Berufserfahrung in einer Leitungsfunktion in der Kommunalverwaltung
- Führungskompetenz – motivierend und konsequent
- Überdurchschnittliche organisatorische Fähigkeiten und gute EDV-Kenntnisse
- sicherer und höflicher Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern und Aufgeschlossenheit für deren Belange
- Entscheidungsfreude sowie hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zum Sitzungsdienst und Teilnahme an Terminen außerhalb der normalen Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen:

- eine Führungsposition an zentraler Stelle unserer Kommunalverwaltung
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- leistungsgerechte Bezahlung nach Qualifikation und bisheriger Tätigkeit auf der Grundlage des BayBesG bzw. TVöD
- ein kompetentes und eingespieltes Mitarbeiterteam sowie ein harmonisches Arbeitsklima
- bei guter Eignung bestehen auch beste Aufstiegsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bitte bis spätestens

31.08.2022

an die

Gemeinde Fraunberg, Rathausplatz 1, 85447 Fraunberg
oder gerne auch per E-Mail (pdf-Dokumente) an:

friedhelm.eugel@fraunberg.de

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unser

Erster Bürgermeister Johann Wiesmaier unter Tel. 08762/7320-11

oder unser

Verwaltungsleiter Friedhelm Eugel unter 08762/7320-12 gerne zur Verfügung.

Hinweis:

Aufwendungen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens können leider nicht erstattet werden. Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Die Datenschutzerklärung zum Bewerbungsverfahren können Sie auf unserer Homepage unter www.fraunberg.de abrufen.