

Bei der **Kreisstadt Heinsberg** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Verwaltung

zu besetzen.

Die Stadt Heinsberg ist mit ca. 43.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die Kreisstadt des westlichsten Kreises der Bundesrepublik Deutschland und gehört dem Regierungsbezirk Köln an. Bei der Stadtverwaltung sind einschließlich des Bauhofs, der städtischen Kindertagesstätten, der hauptamtlichen Kräfte der Feuerwehr sowie der weiteren Nebenstellen zurzeit etwa 565 Mitarbeiter*innen tätig.

Zu besetzen sind Arbeitsplätze in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung. Hierbei handelt es sich sowohl um Vollzeit- als auch um Teilzeitstellen, wobei verschiedene Teilzeitmodelle möglich sind.

Die Arbeits- oder Dienstverhältnisse richten sich nach der durchgeschriebenen Fassung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) bzw. den beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen bestimmen sich nach den jeweiligen Arbeitsplätzen. Es handelt sich sowohl um Stellen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, als auch um solche der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. um vergleichbare Stellen für Beschäftigte.

Ihr Profil:

- mindestens Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemaliger mittlerer nichttechnischer Dienst) oder
mindestens Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) ausgeprägte Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen und verantwortungsbewussten Arbeiten
- hohes Maß an Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- ausgeprägte soziale und persönliche Kompetenzen
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Die Stadt Heinsberg bietet Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes u. a. folgende Vorteile:

Familienfreundlicher Arbeitgeber

- vielfältige Teilzeitmodelle (nach Möglichkeit Unterstützung der individuellen Wünsche) und planbare Arbeitszeiten
- Möglichkeit der mobilen Arbeit (je nach Arbeitsplatz)

- kurzfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Erkrankung eines Kindes über den gesetzlichen Anspruch hinaus)
- längerfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Familienpflegezeit)
- grundsätzlich 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- toleranter und diskriminierungsfreier Arbeitgeber

Sicherer Arbeitgeber

- Der insolvenzbedingte Verlust des Arbeitsplatzes ist ausgeschlossen.
- Alle Ansprüche sind tarifvertraglich bzw. gesetzlich klar geregelt und es bestehen Mitarbeitendenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) mit weitgehenden Mitspracherechten.

Finanziell attraktiver Arbeitgeber

- tarifvertraglich festgelegtes Entgelt bzw. gesetzlich festgelegte Besoldung
- regelmäßige Entgelt- bzw. Besoldungserhöhungen durch zeitlich klar definierten Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelt- bzw. Besoldungstabelle sowie regelmäßige, pünktliche Zahlung des Entgelts / der Besoldung
- monatliche Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen bei Vorliegen bzw. Abschluss eines entsprechenden Vertrags
- betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse in Köln, die vollständig durch den Arbeitgeber finanziert wird (Beschäftigtenbereich) bzw. beamtenrechtliche Versorgung von derzeit bis zu 71,75 % der letzten Bruttobezüge
- zusätzliche, private Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung möglich (im Beschäftigtenbereich)
- jährliche Sonderzahlungen im Beschäftigtenbereich (Weihnachtsgeld von ca. 70 %)
- Möglichkeit, eine individuelle leistungsorientierte Zusatzzahlung monatlich und/oder jährlich zu erhalten (leistungsorientierte Bezahlung)

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

- Grundsätzlich wird das BGM bei der Stadt Heinsberg als ganzheitliche Chance gesehen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen möglichst angenehmen Arbeitsalltag zu ermöglichen.
- Neben einem strukturierten Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und wiederkehrenden Gesundheitsangeboten in Zusammenarbeit mit verschiedenen Krankenkassen steht das Wohl der einzelnen Mitarbeiter*innen im Vordergrund.
- Möglichkeit, anlassbezogen Supervisionen durchzuführen
- regelmäßige Gemeinschaftsveranstaltungen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, z. B. Betriebsausflug/Betriebsfest

Fortbildungsangebote / berufliche Weiterentwicklung

- Über allgemeine Fortbildungsangebote für alle Mitarbeiter*innen hinaus wird im Bedarfsfall auch die persönliche, berufliche Weiterentwicklung durch individuelle Förderungen ermöglicht.

Die Stadt Heinsberg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung der verschiedenen Geschlechter. Bewerbungen aller Geschlechter werden daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellter Personen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsende ist der **18.12.2022**.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

Stadt Heinsberg
Der Bürgermeister
- Hauptamt -
Postfach 1220
52516 Heinsberg

oder per E-Mail an: stadt@heinsberg.de.

Es wird gebeten, bei der Einreichung von Bewerbungsunterlagen auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an Sie adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

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

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Cordewener (Hauptamt) gerne zur Verfügung (Tel.: 02452/14-1010, E-Mail: stadt@heinsberg.de).