

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



In der Gemeinde Wustermark ist im Fachbereich „Zentrale Dienste und Bürgeramt“ zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Kitaangelegenheiten/Bürgeramt** zu besetzen.

Schwerbehinderte und Ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, bereits bei der Bewerbung ausdrücklich auf die Schwerbehinderung/Gleichstellung aufmerksam zu machen und den Nachweis zu erbringen.

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- **Kitaangelegenheiten**
 - Stammdatenaufbau und –pflege des Kitaverwaltungsprogramms KAI
 - Mithilfe bei der Softwareunterstützten Abrechnung von Elternbeiträgen und Essengeldbescheiden nach dem Kitagesetz einschließlich des Fertigmachens der entsprechenden Beitragsbescheide
 - Mithilfe bei Beratung der Eltern in der Kindertagesbetreuung, Beratung und Antragsannahme
 - Mithilfe bei der Bearbeitung, Kontrolle, Auszahlung und Abrechnung von Betriebskostenzuschüssen für Kindertagesstätten entsprechend vertraglicher Vereinbarung oder dem Kitagesetz mit den Freien Trägern
 - Mithilfe bei der Prüfung der eingereichten Haushaltspläne und Betriebskostenforderungen der Freien Träger auf Angemessenheit und Plausibilität im Rahmen der Betriebskosten, Spitzabrechnung der Betriebskosten der Freien Träger
 - Mithilfe bei der Bearbeitung, Kontrolle, Beratung und Abrechnung entsprechend den Regelungen des Kitagesetzes bei Inanspruchnahme des Wunsch- und Wahlrechts der Eltern
 - Mithilfe bei der Abrechnung von Erstattungsbeiträgen und –forderungen gegenüber anderen Behörden und Gemeinden, Städten und Ämtern (Kostenausgleich)
- **Bürgeramt**
 - Pass- und Meldewesen gem. Bundesmeldegesetz
 - Gewerbeangelegenheiten
 - EU-Dienstleistungsrichtlinie
 - Allgemeines Ordnungsrecht
 - Bearbeitung von Wohnberechtigungsscheinen

Eine Änderung des Aufgabenkatalogs bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-er (Fachrichtung: **Kommunalverwaltung**) oder eine vergleichbare verwaltungsorientierte Qualifikation/Ausbildung
- sicheres und freundliches Auftreten mit der Fähigkeit, selbständig und verantwortlich unter sicherer Anwendung der gesetzlichen Vorschriften zu handeln
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Bürgerorientiertes und flexibles Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- Kenntnisse der Software KAI und MESO sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich kurzfristig in die Programme und weitere Spezialprogramme einzuarbeiten

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die geforderten fachlichen Voraussetzungen!

Leistungen:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVÖD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- eine kontinuierliche Aus- und Fortbildung
- aktive Gesundheitsförderung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- attraktive betriebliche Altersvorsorge durch die ZVK Brandenburg

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Kopie des Ausbildungsabschlusses, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte schriftlich (die Zusendung per Mails ist ausdrücklich nicht gewünscht) bis zum **18.05.2018** an:

Gemeinde Wustermark
- Frau Voigt -
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark

Die Rücksendung der Bewerbung kann nur erfolgen, wenn ein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen, drei Monate nach Besetzung der Stelle, nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet.

Kontakt:

Gemeinde Wustermark
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark
Tel.: 033234/73200
www.wustermark.de