



...eine liebens- und lebenswerte Gemeinde!

Die Gemeinde Mainaschaff, rund 8.900 Einwohner, familienfreundlich, weltoffen und modern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter für die Hauptverwaltung als

Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Verwaltungsfachwirt (BL II) (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Bürgermeisters, Gemeinderates und Geschäftsleiters bei der Erfüllung kommunaler Aufgaben zur Weiterentwicklung der Gemeinde.
- Selbstständige Planung und Durchführung von Projekten im Rahmen der bürgernahen Projektarbeit.
- Steuerungsunterstützung in Fragen des allgemeinen Geschäftsbetriebes (z. B. Vorbereitungen zu den Gemeinderatssitzungen).
- Vertretende Sachbearbeitung im Bereich der Hauptverwaltung.
- Sonderaufträge des Geschäftsleiters und Bürgermeisters.

Das müssen Sie mitbringen:

- Erfolgreiche Ausbildung zum **Diplom-Verwaltungswirt (FH)**, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder **Verwaltungsfachwirt (BLII)** (m/w/d).
- Mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) im Kommunalbereich, zuletzt im Bereich einer Hauptverwaltung.

Für die Stelle kommt es besonders auf diese Kompetenzen an:

- Selbstständiges, engagiertes und flexibles Arbeiten sowie ein sicheres und freundliches Auftreten (stark ausgeprägt).
- Eigeninitiative, ergebnis- und zielorientiertes Denken und Handeln, neutrales Urteilsvermögen (stark ausgeprägt).
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und neutrales Urteilsvermögen.

Von Vorteil sind:

- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen, neuen Medien wie facebook, instagram und den gängigen Bürokommunikationssystemen.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle sowie krisensichere Tätigkeit in einer Behörde mit einem modernen Verständnis von öffentlicher Verwaltung
- Eingruppierung je nach Qualifikation gemäß TVÖD und BayBesG.
- Zusatzversorgung im Bereich der ZVK Bayern.
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Möglichkeiten zur Heimarbeit.
- Ein verantwortungsvoller, vielseitiger und sinnstiftender Aufgabenbereich.
- Arbeitsplatz mit moderner Ausstattung Handy und Laptop für mobiles Arbeiten.

Haben Sie Fragen?

Für Rückfragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich steht Ihnen der Erste Bürgermeister Herr Moritz Sammer (06021/705-11 bzw. 0151/52421192) oder der Geschäftsleiter Herr Körbel (06021/705-20) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung an:

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Zeugnisse und Motivationsschreiben bis **30.06.2020** ausschließlich per E-Mail (max. 10 MB) an bgm@mainaschaff.de

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wünschenswert wäre die Bereitschaft zur Teilnahme an der Feuerwehrtagesalarmbereitschaft.

Datenschutzhinweise

nach Art. 13 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung
im Zusammenhang mit dem laufenden **Bewerbungsverfahren**

1. Name/Kontaktdaten des Verantwortlichen

Gemeinde Mainaschaff
Hauptstraße 10-12
63814 Mainaschaff

Telefon: 06021/705-0

E-Mail: gde@mainaschaff.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Dr. Jörg Kümmerlen / secopan GmbH

E-Mail: datenschutz@secopan.de

Telefon: 07152/56958-15

3. Zwecke, für die die personenbezogenen Daten erhoben werden:

Ihre Daten werden zur ordnungsgemäßen Durchführung und zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens in aller Regel durch die Auswahlentscheidung entsprechend den Grundsätzen der Bestenauslese sowie für die sich eventuell daran anschließende Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erhoben und verarbeitet.

4. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Art. 76 Abs. 1 Buchstabe b) DSGVO i.V.m. Art. 4 Abs 1 BayDSG

5. Empfänger von personenbezogenen Daten (Art. 4 Nr. 9 DSGVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden weitergegeben an

- Bürgermeister, Geschäftsleiter, Personalreferentin
- Personalrat zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte nach dem BayPVG
- Mitglieder des Gemeinderates zur

Entscheidung über die Einstellung, wenn der Gemeinderat gemäß Geschäftsordnung beschließen muss.

Ergänzende Datenschutzhinweise

im Zusammenhang mit dem laufenden **Bewerbungsverfahren**

1. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung solange gespeichert, wie dies unter Beachtung der einschlägigen Aufbewahrungsfristen für die jeweilige Aufgabenerfüllung ggf. auch hinsichtlich von Dokumentationspflichten erforderlich ist.

2. Betroffenenrechte

Es besteht ein

- Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten
- Recht auf Berichtigung, sofern unrichtige personenbezogene verarbeitet werden
- Recht auf Löschung Ihrer personenbezogenen Daten
- Recht auf Beschwerde beim Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz,

Postfach 22 12 19, 80502 München, Tel. 089/212672-0, E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de