

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Ordnung und Soziales

eine Sachbearbeitung (m/w/d) für allgemeine Ordnungsangelegenheiten

Die unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 beziehungsweise 20,5 Wochenstunden ist nach Entgeltgruppe 10 TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW ausgewiesen. In Kombination mit der Teilzeitstelle **Standesbeamtin/Standesbeamter (Stellen-ID: 1148062)** ist auch eine Besetzung in Vollzeit möglich. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen.

Das vielfältige Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die Bearbeitung allgemeiner Beschwerden, Einleitung von Bußgeldverfahren und Erlass von Ordnungsverfügungen für folgende Rechtsgebiete:
 - Hundangelegenheiten (LHundG NRW)
 - Immissionsschutz (BImSchG, LImSchG NRW)
 - Infektionsschutz (IfSG, IfSG NRW)
 - Ordnungsbehördliche Verordnungen
 - Generalklausel (OBG NRW)
 - Anwendung der in diesem Zusammenhang einschlägigen Vorschriften, insbesondere des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG NRW), des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG NRW) sowie des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWiG)
- Mitwirkung im Rahmen der Nachlasssicherung bei Verstorbenen ohne Angehörige, gegebenenfalls Veranlassung ordnungsbehördlicher Bestattungen (BestG NRW)
- Erteilung von Erlaubnissen und deren Versagung:
 - Sprengstoffrecht, Pyrotechnik (SprengG)
 - Immissionsschutz: Brauchtumsfeuer (LImSchG NRW)
 - Sondernutzung: Plakatierung, Info- und Verkaufsstände, (StrWG NRW)
- Bearbeitung von Anträgen auf Kampfmittelüberprüfungen durch die Bezirksregierung

- Außendienst
 - eigene Teilnahme am Außendienst bei Fällen von besonderer Bedeutung (insbesondere Fällen von Wohnungsverwahrlosung, das Sachgebiet betreffende Schwerpunktkontrollen)
 - Teilnahme an Schwerpunktkontrollen des Kommunalen Ordnungsdienstes das Sachgebiet betreffend
- Aufgaben im Rahmen akuter Gefahrenabwehr
 - Epidemie, Tierseuche, und weitere
 - Kampfmittelfunde
 - Einweisungen von Menschen nach dem Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG)

Wir erwarten von Ihnen folgende Qualifikationen und Eigenschaften:

- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) beziehungsweise 2. Angestelltenprüfung
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, wünschenswert sind insbesondere Kenntnisse im Ordnungsrecht
- eine selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Organisationsvermögen
- selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, besonders in konfliktbehafteten Situationen
- Einsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der Kernarbeitszeit in Abend- und Nachtstunden, auch am Wochenende
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet. Darüber hinaus bieten und erwarten wir die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Wir bieten Ihnen:

- ein professionelles und wertschätzendes Arbeitsklima
- moderne Gestaltung des Arbeitsrahmens, angepasst an die dienstlichen Notwendigkeiten der Stelle – unter anderem mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zu Hause und einem Arbeitslangzeitkonto beispielsweise für die Planung eines Sabbatical
- Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- diverse Benefits wie die Möglichkeit des Radleasings für Beschäftigte, Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, vergünstigtes Jobticket des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) und vergünstigtes Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH



Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Ihre fachlichen Fragen zu näheren Einzelheiten beantwortet Ihnen gerne Anke Bitsch, Abteilungsleiterin Ordnungsangelegenheiten und Standesamt, Telefon +49 2173 951-530. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Marc Millen, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-102.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **anonymisiert** bis zum **30. Juni 2024**.

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt **www.interamt.de**, **Stellen-ID: 1148058**, möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

