

Stellenausschreibung

Die Stadt Wildenfels sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



.....
eine/n **Sachbearbeiter/in für das Standesamt und Meldeamt** (m/w/d) in Vollzeit*.
.....

In dem mit viel Liebe zum Detail sanierten und restaurierten neuen Verwaltungssitz auf Schloss Wildenfels erwartet Sie ein moderner und barrierefreier Arbeitsplatz.

Zum Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Erfüllung der Aufgaben auf dem Gebiet des Personenstandswesens/Melde- und Passwesens
- eigenständige Prüfung und Beurkundung des Personenstandes (Geburt, Sterbefälle, Eheschließung)
- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen
- Fortführung der Personenstandsbücher, dabei insbesondere Bearbeitung von Vorgängen zur Auflösung von Ehen, zu Vaterschaftsanerkennungen, Namensklärungen und Berichtigungen
- selbstständige Bearbeitung besonderer Beurkundungen, unter anderem Namenserteilung, Namensklärung, Nachbeurkundung und Rechtswahlerklärung
- Aufnahme von personenstandsrechtlichen Änderungen mit Auslandsbeteiligung sowie Prüfung von Namensklärungen im Ausland und Anerkennung von ausländischen Scheidungen
- Bearbeitung von Kirchenaustritten
- alle Aufgaben im Bereich Pass- und Meldewesen

Ergänzungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Bachelor- oder Fachhochschulabschluss in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder Sozialverwaltung beziehungsweise Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder Angestelltenprüfung II
- praktische Erfahrungen auf dem Gebiet des Personenstandswesens
- gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstandsrechts, Melde- und Passwesens, des Privatrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein gepflegtes Auftreten
- überdurchschnittliches Engagement, insbesondere auch die Bereitschaft zum Dienst an Samstagen bzw. außerhalb der Öffnungszeiten der Verwaltung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- eine Ihrer Qualifikation entsprechende Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und den sonstigen öffentlichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgung)
- kostenlose Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit:

- Bewerbungsschreiben/tabellarischem Lebenslauf/Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation/Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sind, gegebenenfalls Referenzschreiben.

Die Bewerbung richten Sie bitte an:

Stadtverwaltung Wildenfels, Hauptamt, Schloss Wildenfels, 08134 Wildenfels

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.

Online-Bewerbung bitte an hauptamt@wildenfels.de

(Wir bitten um Beachtung: Link Anhänge werden nicht berücksichtigt.)

Ausschreibungsende ist der 15. Oktober 2020.

*Einstellung vorerst auf zwei Jahre. Bei Eignung erfolgt Festeinstellung.