

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 (**gehobener Dienst**)
- 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

Online-Bewerbung bitte an hauptamt@wildenfels.de

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

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