



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in Ordnungsrecht/Handwerksrecht

im Rechts- und Ordnungsamt am Dienort **Vierlinden OT Diedersdorf** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- **Allgemeine Ordnungsangelegenheiten/ Sonderordnungsbehördliche Angelegenheiten**
 - Bearbeitung von Anträgen auf Ausnahmen nach dem Brandenburgischen Ladenöffnungsgesetz nebst Kostenentscheidung
 - Erstellung ordnungsbehördlichen Verordnungen auf der Grundlage des Brandenburgischen Ladenöffnungsgesetzes
 - Bearbeitung von Anträgen/Anzeigen auf Festsetzungen/Nichtdurchführung von Ausstellungen, Großmärkten und Messen nebst Kostenentscheidung
 - Bearbeitung von Anträgen auf Ausnahmezulassung für Sportveranstaltungen mit Verbrennungsmotoren (§ 3 Abs. 6 S. 1 LImSchG) nebst Kostenentscheidung
 - Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Erlaubnis zur Veranstaltung eines Glücksspiels nebst Kostenentscheidung (inkl. stichprobenartige Überprüfung hinsichtlich der Durchführung)
 - Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Brandenburgischen Bestattungsgesetz
 - Bearbeitung von Entscheidungen zur Untersagung der Fortsetzung eines Betriebes gemäß Handwerksordnung (HwO)
 - Anordnung der Leitung eines Handwerksbetriebes durch einen Handwerker
 - Kontrollen unerlaubte Handwerksausübung/ Schwarzarbeit (§ 1a SchwarzArbG)
- **Vollzug Prostituiertenschutzgesetz**
 - Durchführung Beratung- und Informationsgespräche
 - Erstellen von Anmelde-/Aliasbescheinigung, Statistik, Datenübermittlungen, Mehrbelastungsausgleich
 - Bearbeitung von Entscheidungen über Anordnungen gegenüber den Prostituierten
- **Ordnungswidrigkeiten**
 - Verfolgung/Ahndung von Ordnungswidrigkeiten insb. n. d. HwO, GewO, SchwarzArbG, LImSchG, ProstSchG
 - Einleitung, Bearbeitung und Erlass von Verwarnungen, Bußgeldbescheiden, Verwerfungsbescheiden
 - Bearbeitung von Einsprüchen, Abgabe Verfahren an die Amtsgerichte, Staatsanwaltschaften, Teilnahme an amtsgerichtlichen Verfahren



- **Rechtsbehelfsangelegenheiten**

- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren (§ 73 Abs. 1 S. 1 und 2 Nr. 2 VwGO)
- Bearbeitung von Anträgen auf Aussetzung der Vollziehung des Bescheides (§ 80 Abs. 4 VwGO)
- Bearbeitung von Anträgen auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Zuarbeit verwaltungsgerichtliche Verfahren

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit
 - Überzeugungsfähigkeit, Eigenmotivation, Entscheidungsfähigkeit
 - Zuverlässigkeit, Zeitmanagement, Informationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 9b bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 28.04.2024

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt



Landkreis Märkisch-Oderland

im Land Brandenburg

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation und
Personal
Kennwort: SB Ordnungs-/Handwerksrecht
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Richter
Tel. 03346 850-7200

Fachdienst Personal:
Frau Witulski
Tel. 03346 850-7706