

Stellenausschreibung

Fürstenwalde/Spree ist Heimat für ca. 33.500 Einwohnerinnen und Einwohner. Als Mittelzentrum im Randgebiet zu Berlin bietet die Stadt alles, was Fürstenwalder/innen und auch die Bewohner/innen der Region schätzen: Schulen, Kitas, Kultureinrichtungen, Sportvereine, Fachärzte, Beratungsstellen, Seniorentreffs, Interessenvertretungen für Migranten und Behinderte und vieles mehr. Fürstenwalde ist ein lebendiges Gemeinwesen. Für jede/n und für viele Interessenlagen gibt es Angebote.

Die Stadt Fürstenwalde/Spree hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle für die

Sachbearbeitung Standesamt (m/w/d)

im Amt 31 - Bürgerbüro und Standesamt zu besetzen. Die Stelle ist prinzipiell auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und einer Betrieblichen Altersvorsorge. Die Eingruppierung erfolgt nach Vorliegen aller Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 8 TVöD. Darüber hinaus bieten wir neben vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten auch ein attraktives Gesundheitsmanagement.

Was Sie erwartet:

- Beratung und Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung, Prüfung der Ehefähigkeit (nach deutschem und internationalen Privatrecht) sowie Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen
- Nachbeurkundungen von Personenstandsfällen, welche sich im Ausland ereignet haben
- Nacherfassung, Verwaltung und Fortführung der Geburten-, Ehe-, Lebenspartnerschafts- und Sterberegister
- Elektronische Nacherfassung von Personenstandseinträgen
- Besondere Beurkundungen, Namenserklärungen (u. a. Vaterschaftsanerkennungen)
- Schriftverkehr mit in-und ausländischen Behörden, Gerichten, Institutionen und Privatpersonen über die Ausstellung von Personenstandsurkunden und Auskünften aus Einträgen oder Sammelakten

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, die durch einschlägige Berufserfahrung in der Funktion als Standesbeamten/in ergänzt wird sowie die Vorlage einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Standesbeamten/in
- Tätigkeitsbezogene Rechtskenntnisse
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (Eheschließungen an Samstagen)
- Hohes Maß an Diskretion, Sprachgewandtheit, sicheres, gepflegtes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie selbstständige, genaue und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- · Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem Fachverfahren AutiSta sowie MS-Office-Kenntnisse
- Gültigen Führerschein Klasse B

Was wir bieten:

- Moderne, attraktive und familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Attraktive Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistung, betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung)
- Ein umfangreiches Fortbildungsangebot für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bitten Sie um die Übersendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse (nicht älter als drei Jahre), Nachweise der geforderten Qualifikation und Nachweise über relevante Fortbildungen) **vorzugsweise per E-Mail** an bewerbungen@fuerstenwalde-spree.de. Aus Gründen der Datensicherheit bitten wir um Übersendung einer zusammengefassten pdf-Datei.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 02.10.2022 an die

Stadt Fürstenwalde/Spree
Amt Z2-Personalwesen
Stellenausschreibung: Sachbearbeitung Standesamt (m/w/d)
Am Markt 4
15517 Fürstenwalde/Spree

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Bitte geben Sie bei einer schriftlichen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für die Kommunikation im Bewerberauswahlverfahren an. Die schriftliche Bewerbung sollte so aufbereitet sein, dass eine Digitalisierung möglich ist.

Als Ansprechpartner im Amt Z2-Personalwesen steht Ihnen Herr Fischer unter der Telefonnummer 03361/557-183 zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte aus dem folgenden Link: https://daten2.verwaltungsportal.de/dateien/seitengenerator/c1792ea92931bbf1db35f2e0e302554023225/info_datenverarbeitung_im_bewerbungsprozess.pdf

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Kosten, die mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehen, werden von der Stadt Fürstenwalde/Spree nicht erstattet.