

Amtsblatt

für die Stadt Werder (Havel)



Werder (Havel), den 29. August 2019

Jahrgang 24 · Nummer 18

Inhaltsverzeichnis - Amtliche Bekanntmachungen

Bekanntmachung der Wahlleiterin der Stadt Werder (Havel): Übergang eines Sitzes der Stadtverordnetenversammlung Werder (Havel)	Seite 1
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Sachbearbeitung der Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)	Seite 1
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Fachwirt /Fachwirtin (m/w/d) für Gebäudemanagement/ Facility Management	Seite 2
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin (m/w/d) in der Bauleitplanung	Seite 2
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Sachbearbeiter /Sachbearbeiterin (m/w/d) Tourismus/ Marketing	Seite 3
Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel): Stelle im Außendienst (m/w/d)	Seite 4

Bekanntmachung der Wahlleiterin der Stadt Werder (Havel)

Übergang eines Sitzes der Stadtverordnetenversammlung Werder (Havel)

Gemäß § 60 des Brandenburgischen Kommunalwahlgesetzes mache ich Folgendes bekannt:

Die für den Wahlvorschlag BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN gewählte Bewerberin,
Frau Nina Meyer-Blankenburg,
hat ihr Mandat mit Wirkung zum 14.08.2019 niedergelegt.

Der Sitz geht auf die in der Reihenfolge erste Ersatzperson über. Die Ersatzperson,
Herr Joachim Hilburg,
nahm die Wahl an und rückt damit ab dem 16.08.2019 in die Stadtverordnetenversammlung nach.

gez.: Annika Lack
Wahlleiterin

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung der Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

in Vollzeit mit 40 Wochenstunden zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Eingangsrechnungsbearbeitung insbesondere Prüfung der buchungsbegründenden Unterlagen, periodengerechte Buchung der Geschäftsvorfälle, Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, Auflösung von Rückstellungen
- Prüfung und Buchung von Anträgen auf
 - Bildung und Inanspruchnahme von Rückstellungen
 - Übertragung von Ermächtigungen (Haushaltsreste)
 - Mehraufwendungen /-auszahlungen
 - Inanspruchnahme unechter Deckung
- Anlegen neuer Buchungsstellen und Kreditoren
- Übernahme der Buchungsvorfälle von der Finanz- in die Anlagenbuchhaltung
- Buchung des Anlagevermögens und der Sonderposten sowie darauf entfallender Abschreibungen bzw. Auflösungen

- Durchführung von Jahresabschlussarbeiten insbesondere Summen- und Saldenabstimmung, Buchung und Abstimmung der Anlagenbuchhaltung, der Rückstellungen, der Rechnungsabgrenzungsposten, der Wertberichtigungen, der übertragenen Ermächtigungen sowie Korrektur- und Abschlussbuchungen
- Aufbau und Führung eines Vertragsregisters

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r/x bzw. im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation (Angestelltenlehrgang I) mit der Fortbildung zum kommunalen Finanzbuchhalter/in/x alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der kommunalen Haushaltswirtschaft
- erwünscht sind umfassende Kenntnisse in der doppelten Buchführung und Grundkenntnisse im Umsatzsteuerrecht
- wünschenswert sind Kenntnisse in den Fachverfahren: Buchhaltung (SASKIA.de) und Vertragsregister (Archikart) sowie im Dokumentenmanagementsystem WINYARD
- hohe Kommunikationskompetenz, sowie Konflikt- und Teamfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware

Allgemeine Hinweise:

Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe E 8.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DSGVO i.V.m. § 26 BbGDSG.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beilegen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der

Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte (**nicht per Mail**) Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 20.09.2019 mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort „Buchhaltung“
Eisenbahnstr. 13/14, 14542 Werder (Havel)

gez.: Manuela Saß
Bürgermeisterin

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Fachwirt /Fachwirtin (m,w,d) für Gebäudemanagement/Facility Management

in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Auch Bewerbungen von **Ingenieuren (Bauwesen/Versorgungstechnik)** (m,w,d) sind erwünscht. Sollten Sie als **Verwaltungsfachangestellte, Verwaltungsfachangestellter (m,w,d) oder Verwaltungsfachwirt, Verwaltungsfachwirtin** (m,w,d) Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen haben, würden wir uns ebenfalls über eine Bewerbung freuen.

Die Beschäftigten unseres Hochbauamtes arbeiten in einem kleinen kompetenten Team, welches für die bauliche und technische Betreuung unserer kommunalen Liegenschaften verantwortlich ist.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation, Steuerung und Kontrolle der Wartungs- und Prüfleistungen von technischen Anlagen und
- Organisation, Steuerung und Kontrolle von Planungs- und Bauleistungen zur technischen Gebäudeausrüstung
- Bei entsprechender Qualifikation können die adäquaten Leistungen zum Bauwerk, KG 300 der DIN 276, übertragen werden.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Organisation, Steuerung und Kontrolle der Planungs-, Bau- und sonstiger Dienstleistungen von freiberuflich Tätigen, von Ausführungsunternehmen und Prüfinstitutionen in Bauherrenfunktion
- Organisation von Überwachungsterminen und Prüfintervallen
- Kosten-, Termin- und Qualitätsüberwachung
- Betreuung der Vergabe von Bau- und Dienstleistungen
- Grundlagen- und Bedarfsermittlung
- Dokumentation der Maßnahmen

Voraussetzungen sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachwirt/in für Gebäudemanagement/Facility Management oder Abschluss eines Fachhochschul- oder Hochschulstudiums in einem einschlägigen technischen Studiengang (z. B. Bauingenieurwesen, Versorgungstechnik) oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsfachwirt/in mit Erfahrungen in diesem Aufgabenbereich
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen technischen Regelwerke und Vorschriften
- Erfahrungen in der Planung und Ausführung von Baumaßnahmen
- Kreativität, Flexibilität, Engagement sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Kooperations- und Teamfähigkeit mit sozialer Kompetenz
- selbständiges, eigenverantwortliches sowie ergebnisorientiertes Arbeiten

- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir wünschen uns:

- Kenntnisse fachspezifischer Software-Anwendungen
- vergaberechtliche Kenntnisse und Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein leistungsgerechtes Entgelt entsprechend der tariflichen Bestimmungen
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Allgemeine Hinweise:

Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe E 9 a.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DSGVO i.V.m. § 26 BbgDSG.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte (**nicht per Mail**) Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 20.09.2019 mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort „Hochbau“
Eisenbahnstr. 13/14, 14542 Werder (Havel)

gez.: Manuela Saß
Bürgermeisterin

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin (m,w,d) in der Bauleitplanung

in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung (Flächennutzungsplan, Bebauungsplanung, Vorhabensberatung)
- Aufstellungen von Satzungen nach dem Baugesetzbuch
- Erteilung von planungsrechtlichen Auskünften gem. §§ 30, 34 und 35 BauGB
- planungsrechtliche Stellungnahmen der Stadt zu Bauanträgen und Bauvorbescheiden im Rahmen des Einvernehmens gem. § 36

BauGB und zu Verfahren gem. § 30 BauGB

- Ausnahmen und Befreiungen gem. § 31 BauGB
- Durchführung von Sprechtagen und Beratungen von Bürgern, Investoren und Entwurfsverfassern im Bereich der Bauleitplanung

Voraussetzungen:

- einen Abschluss im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder als Verwaltungsfachwirt, Diplomverwaltungswirt oder Bachelor of Laws bzw. alternativ den erfolgreichen Abschluss eines Angestelltenlehrganges II oder vergleichbare Qualifikationen
- alternativ ein abgeschlossenes Diplom- oder Masterstudium der Fachrichtung Stadt-/Regional- oder Raumplanung, Städtebau bzw. Architektur- oder Bauingenieurwesen oder ein vergleichbares Studium mit Vertiefung in einer der zuvor genannten Fachrichtungen mit der Bereitschaft zur Qualifizierung im allgemeinen Verwaltungsdienst
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen technischen Regelwerke und Vorschriften Fachkenntnisse (insbesondere im Bauplanungs-, Bauordnungs- und Verwaltungsrecht)
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Bauanträgen sowie der Bauberatung
- Kreativität, Flexibilität, Engagement sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Kooperations- und Teamfähigkeit mit sozialer Kompetenz
- selbständiges, eigenverantwortliches sowie ergebnisorientiertes Arbeiten
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software (u.a. Archikart)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein leistungsgerechtes Entgelt entsprechend der tariflichen Bestimmungen die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Allgemeine Hinweise:

Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe E 9 c.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DSGVO i.V.m. § 26 BbGDSG.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte (**nicht per Mail**) Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 20.09.2019 mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal

Kennwort „Bauleitplanung“

Eisenbahnstr. 13/14, 14542 Werder (Havel)

gez.: Manuela Saß
Bürgermeisterin

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem 01.12.2019 eine Stelle als Sachbearbeiter /Sachbearbeiterin (m,w,d)

Tourismus/ Marketing

in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Als Sachbearbeiter/ Sachbearbeiterin in unserem Bereich Tourismus arbeiten in einem kleinen kompetenten Team, welches u.a. für den Tourismus, die Kultur, das Marketing und die Betreuung unserer Leistungsträger verantwortlich ist.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Kurbeitragsmanagement insbesondere die Erstellung und Bearbeitung der Abrechnungen sowie die Korrespondenz mit den Beherbergungsbetrieben
- Beratung und Unterstützung von touristischen Leistungsträgern insbesondere Vermietern bei touristischen Vorhaben
- Weiterentwicklung einer Gästekarte für die Stadt Werder (Havel)
- Bearbeitung von Gästeanfragen sowie Beschwerdemanagement
- Mitarbeit bei der Optimierung touristischer Angebote
- Organisation und Mitwirkung bei lokalen Veranstaltungen
- touristische Entwicklung auf Grundlage des Brandenburgischen Kurortrechts
- Infrastrukturentwicklung der Rad – und Wanderwege
- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen

Voraussetzungen sind:

- ein Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit Erfahrungen in diesem Aufgabenbereich oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Tourismusbereich alternativ ein Abschluss eines Fachhochschul- oder Hochschulstudiums in einem einschlägigen Studiengang (z. B. Tourismusmanagement, Tourismuswirtschaft, BWL)
- sehr gute regionale Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Gästen und Kunden, Freundlichkeit und sicheres und offenes Auftreten
- Starke Serviceorientierung
- Erfahrungen in der Planung und Ausführung von Veranstaltungen
- Kreativität, Flexibilität, Engagement sowie Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Kooperations- und Teamfähigkeit mit sozialer Kompetenz
- selbständiges, eigenverantwortliches sowie ergebnisorientiertes Arbeiten
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Sprachkenntnisse: Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil

Wir wünschen uns:

- ein freundliches und offenes Auftreten
- idealerweise Erfahrungen mit den EDV Programmen AVS und SASKIA
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein leistungsgerechtes Entgelt entsprechend der tariflichen Bestimmungen
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst

Wir wünschen uns:

- Kenntnisse fachspezifischer Software-Anwendungen

- vergaberechtliche Kenntnisse und Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht

Allgemeine Hinweise:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre nach TzBfG befristet, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe E 8.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V.m. § 26 BbgDSG.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte (**nicht per Mail**) Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 20.09.2019 mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort „Tourismus“
Eisenbahnstr. 13/14, 14542 Werder (Havel)

gez.: Manuela Saß
Bürgermeisterin

Bei der Stadt Werder (Havel) ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Außendienst (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre nach TzBfG befristet, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich.

Aufgaben:

Die Tätigkeit im Außendienst beinhaltet die Überwachung des ruhenden Verkehrs im Gebiet der Stadt Werder (Havel) und in den Ortsteilen. Es sind Straßenkontrollen durchzuführen, insbesondere das Feststellen von Schäden, fehlender Beschilderung usw.

Zu den Aufgaben gehören weiterhin die Kontrolle und Durchsetzung der Einhaltung von Ortssatzungen. Es werden Ermittlungen und Einsätze im Zuge der Gefahrenabwehr, der Hundehalterverordnung, der Abfallgesetze u.a. geführt. Amtshilfe für andere Behörden wird im Zusammenhang mit Fahrerermittlungen bei Geschwindigkeitsordnungswidrigkeiten, Ermittlungen für Gewerbeämter, Einwohnermeldeämter und Finanzämter geleistet.

Der Außendienst arbeitet im Schichtsystem (im Wechsel auch an den Wochenenden) und verrichtet bei Notwendigkeit ebenfalls „Dienst zu ungewöhnlichen Zeiten“.

Voraussetzungen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) mittlerer nichttechnischer Dienst, Angestelltenlehrgang A I bzw. ähnliche

Berufsausbildung mit Erfahrungen in diesem Bereich

- Führerschein für PKW
- Es werden unbedingte Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Entscheidungskraft, Durchsetzungsvermögen, entsprechende Umgangsformen und Sprachgewandtheit erwartet
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, auch an den Wochenenden und bei Notwendigkeit, wird vorausgesetzt

Allgemeine Hinweise:

Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe E 6.

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i.V.m. § 26 BbgDSG.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß vernichten. Alternativ besteht weiterhin die Möglichkeit der Abholung nach Ablauf der Wartefrist.

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden.

Haben Sie Interesse?

Dann schicken Sie bitte (**nicht per Mail**) Ihre vollständige Bewerbung (lückenloser Lebenslauf, Nachweis der Abschlüsse, Qualifikationen sowie bisheriger Tätigkeiten) bis zum 20.09.2019 mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag wie folgt an uns:

Stadt Werder (Havel)
Fachbereich 1 – Personal
Kennwort „Aussendienst“
Eisenbahnstr. 13/14, 14542 Werder (Havel)

gez.: Manuela Saß
Bürgermeisterin

Impressum Amtsblatt

Herausgeber: Stadt Werder (Havel)
Die Bürgermeisterin - 14542 Werder (Havel)
Eisenbahnstraße 13/14 - Telefon: 03327 783-0

Internet: www.werder-havel.de
E-Mail: poststelle@werder-havel.de
Auflage: 4.000 Exemplare
Bezug: kostenlos erhältlich während der Öffnungszeiten im Rathaus Eisenbahnstraße 13/14, Rathaus Inselstadt Kirchstraße 6/7, Stadtbibliothek Brandenburger Str. 1A, Bürgerservice Schützenhaus Uferstraße 10, bei den Ortsvorstehern während deren Sprechzeiten, per E-Mail auf Antrag unter www.werder-havel.de, Postbezug auf Antrag gegen Erstattung der Versandkosten
Zusätzliche Ausgabestellen unter:
www.werder-havel.de

Satz / Layout: Gieselmann Medienhaus GmbH
Druck: Gieselmann Medienhaus GmbH

Das Amtsblatt der Stadt Werder (Havel) erscheint 4 wöchentlich (bei Bedarf 14 täglich) in der ungeraden Kalenderwoche.