

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadt Schöneck/Vogtl. als „Balkon des Vogtlandes“ ist eine Kleinstadt mit ca. 3.100 Einwohner und einer sehr guten Infrastruktur. Es werden alle Bildungsangebote wie Kinderkrippe, Kindertagesstätte, städtische Grundschule mit Hort sowie Oberschule mit beruflichem Gymnasium vorgehalten. Weiterhin sind Nahversorgung, medizinische Grundversorgung einschl. Klinik und breite Erholungs- und Freizeitangebote sowie ÖPNV (Bus und Bahn) vorhanden.

Die Stadt Schöneck/Vogtl. bildet mit der Gemeinde Mühlental (ca. 1.200 Einwohner) eine Verwaltungsgemeinschaft und ist erfüllende Gemeinde für Mühlental. Dementsprechend sind die u.g. Aufgaben sowohl für Schöneck als auch für Mühlental zu erledigen.

Mit all diesen Voraussetzungen sind wir Ihr neuer Lebensmittelpunkt und suchen SIE als

Fachbediensteten für das Finanzwesen (m/w/d)

zur unbefristeten Einstellung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens aber zum 01.07.2023.**

Ihr Aufgabengebiet wird unter anderem sein:

- Leitung der Kämmerei, bestehend aus den Bereichen Haushalt, Kasse, Vollstreckung, kaufmännisches Liegenschaftsmanagement, Steuern, Buchhaltung
- Erstellen von Grundsätzen, Richtlinien, Anweisungen für die Bearbeitung, Entscheidung in schwierigen Sachverhalten, Aufgabenzuweisung, Beratung, Erarbeitung von Verwaltungsanordnungen
- Erstellen von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Gremiensitzungen
- Aufstellung und Ausführung der Haushaltssatzung mit allen Bestandteilen und Anlagen
- Durchführung und Kontrolle des Haushaltsvollzuges und der Haushaltsüberwachung, Erstellung von Statistiken
- Erstellen der Jahresabschlüsse einschließlich aller Anlagen sowie Zwischenberichte und Beteiligungsberichte einschließlich Beteiligungsmanagement
- Überprüfung der dezentralen Mittelbewirtschaftung und Unterstützung sowie Beratung der Fachbereiche
- Erstellung und Kalkulation von Gebührensatzungen sowie Erarbeitung von Satzungsentwürfen für den Zuständigkeitsbereich der Finanzverwaltung
- Überwachung und Abrechnung der Zweckzuweisungen und anderer Sondermittel
- Controlling und Kreditmanagement
- Fördermittelakquise und -beantragung, Fördermittelabrechnung, Verwendungsnachweis
- Bearbeitung der allgemeinen Angelegenheiten des Finanzausgleiches
- Vorbereitung, Begleitung und Auswertungen der Prüfungen und Prüfberichte des Rechnungsprüfungsamtes, des Rechnungshofes, des Finanzamtes etc. einschl. Erstellung entsprechender Stellungnahmen

- Betreuung der fachspezifischen Software einschl. Implementierung elektronischer Abläufe (e-Rechnung u.ä.)
- Verwaltung des kommunalen Forstbestandes

Wir erwarten:

- Abschluss einer wirtschafts- oder finanzwissenschaftlichen Hochschulausbildung oder Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst und
- eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts
- Erfahrung in der Leitung und Führung von Mitarbeitern sowie Sozialkompetenz
- umfassende Verwaltungserfahrung
- selbstständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- sicheres und korrektes Auftreten sowie Aufgeschlossenheit
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- fundierte EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office, Outlook, usw.)
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer mit dieser Stelle im Zusammenhang stehender Aufgaben

Wir bieten:

- eine sichere Anstellung im öffentlichen Dienst. Die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten (gleitende Arbeitszeit)
- die Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 39 Stunden Arbeitszeit,
- Eingruppierung in der Entgeltgruppe 11 TVöD, Möglichkeit der Stellenbesetzung im Beamtenverhältnis
- Sonderzahlungen gem. TVöD, betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Probezeit 6 Monate

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **03.02.2023** an die Stadt Schöneck/Vogtl., Sonnenwirbel 3, 08261 Schöneck/Vogtl oder per E-Mail an: post@stadt-schoeneck.de (Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden).

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Bürgermeisterin, Frau Suplie, Tel.: 037464/ 8700.

Hinweise:

Bewerbungskosten, Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch vernichtet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt werden. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzerklärung finden Sie auf der städtischen Homepage unter www.stadt-schoeneck.de.