

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Reinsberg hat zum frühestmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Sachgebietsleiter (m/w/d) Kämmerei (Fachbedienstete/r für Finanzen)

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Vollzeit 39 h/Woche, Teilzeit ist möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Leitung und Mitarbeiterführung SG Kämmerei
- Erfüllung der Aufgaben der/des Fachbediensteten für Finanzwesen nach § 62 SächsGemO
- Beratung/Unterstützung des Bürgermeisters in Belangen allgemeiner Finanzverwaltung
- ggf. Vertretung des Bürgermeisters bei Abwesenheit als Amtsvertreter im Innenverhältnis sowie Vertretung bei Verbänden
- Überwachung Haushalts- und Rechnungswesen inkl. Anlagenbuchhaltung, Kreditwirtschaft und Zahlungsverkehr, Steuern, Abgaben, Gebühren, Vollstreckung, Buchhaltung
- Haushalts- und Finanzplanung, Bewirtschaftung Ergebnis- und Finanzhaushalt, Budgetierung, Haushaltsüberwachung und -steuerung
- Erstellung Jahresabschlüsse/Gesamtabschlüsse/Halbjahresberichte
- Liquiditätssteuerung, Darlehens- und Schuldenverwaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung Zuschüsse und Fördermitteln
- Beteiligungsverwaltung
- teilweise Teilnahme an Gremiumssitzungen in den Abendstunden (Bereitschaft zum Dienst außerhalb regulärer Arbeitszeiten)

Zwingend zu erfüllende Voraussetzungen sind:

- fachliche Eignung nach § 62 SächsGemO (abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung *oder* die 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)
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und Verwaltungsrecht
- Gewissenhaftigkeit, Selbständigkeit, Verhandlungsgeschick, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Kooperationsbereitschaft, vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Anwendung

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit, eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Vergütung entsprechend TVöD-VKA EG 11
- Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt
- Altersversorgung (ZVK Zusatzversorgung) sowie sonstige Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- interessante, selbständige, anspruchsvolle, verantwortungsvolle Tätigkeit in der Kommunalverwaltung

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie Nachweis Berufsabschluss gegebenenfalls Zusatzqualifikationen, Kopien Abschlusszeugnisse, Kopien Arbeitszeugnisse). Bitte keine Originalzeugnisse einreichen, diese aber bitte zum Vorstellungsgespräch vorlegen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, ein Nachweis ist der Bewerbung beizufügen und explizit darauf hinzuweisen.

Die Bewerbung senden Sie **bitte bis zum 10.03.2024** an die Gemeindeverwaltung Reinsberg per Post, gern auch per E-Mail. Vor Einstellung ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ohne Eintrag erforderlich, dieses muss der Bewerbung noch nicht beigelegt sein.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Buschkühl unter Tel. 037324/807-20 zur Verfügung.

Bewerbung bitte an: Gemeinde Reinsberg, Bürgermeister Buschkühl, Kirchgasse 2, 09629 Reinsberg, post@gemeinde-reinsberg.de

Hinweis:

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungstermin entstehenden Kosten werden von der Gemeinde Reinsberg nicht erstattet. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden Ihre Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.