

Die Gemeinde Muldestausee sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Amtsbereich „Ordnungswesen“ eine/n

„SachbearbeiterIn Brandschutz“ (m/w/d)

Aufgabengebiet:

- Organisation Brandschutz
 - Organisation aller Personalangelegenheiten der Feuerwehr (Wahlen, Lehrgänge, Untersuchungen, Bearbeitung von Lohnfortzahlung)
- Fördermittel/Zuschüsse
 - Fördermittelrecherche
 - Erstellung der Antragsunterlagen und Verwendungsnachweise
- Beschaffungen (Fahrzeuge; BGA, Bekleidung, Material, Technik)
 - Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibungen/Vergaben, insbesondere Erstellung von Leistungsverzeichnissen
- Vorbeugender Brandschutz
 - Teilnahme an Brandsicherheitsschauen,
 - Organisation und Planung von Brandsicherheitswachen
 - Überwachung der Löschwasserbereitstellung im Gemeindegebiet
- Fortschreibung der Risikoanalyse und der Brandschutzbedarfsplanung
- Erarbeitung und Aktualisierung von Satzungen und Dienstanweisungen
- Betreuung der Funkmeldeempfänger und der Digitalfunk-Technik

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I,
- möglichst Berufserfahrungen und Kenntnisse im beschriebenen Aufgabengebiet „Brandschutz“,
- selbständiges, zielorientiertes, strukturiertes Arbeiten und Eigeninitiative,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie hohe Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft,
- gute PC-Kenntnisse,
- Führerschein Klasse B,
- Bereitschaft zur Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst ,
- ein ♥ für Muldestausee und die Region.

Als Arbeitgeber bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,5 Stunden
- Vergütung nach dem TVöD in der Entgeltgruppe E 8 unter Berücksichtigung der bisherigen beruflichen Erfahrungen,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen,
- ein freundliches und offenes Team mit sympathischen Kolleginnen und Kollegen

Besondere Hinweise:

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorlage gleicher Eignung wird geachtet. Dies ist in den Bewerbungsunterlagen nachzuweisen.

Bewerbungsverfahren

Haben wir Ihr Interesse geweckt, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (mindestens: Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis/se) bitte bis spätestens zum 03.06.2022 an:

Gemeinde Muldestausee
Stichwort: „Bewerbung Sb Brandschutz“
Neuwerk 3
06774 Muldestausee

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen die Personalabteilung unter der Tel.-Nr.: 03493 92995 40 zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden durch die Gemeinde Muldestausee nicht erstattet. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbung erfolgt nicht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag in angemessener Größe beigefügt ist. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.