

Gemeinde Sülzetal

- Sitz Osterweddingen -

Altenweddingen – Bahrendorf – Dodendorf – Langenweddingen
Osterweddingen – Schwaneberg – Stemmern – Sülldorf



- Der Bürgermeister -

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Sülzetal ist die erste Einheitsgemeinde in Sachsen-Anhalt. Sie liegt in der Magdeburger Börde südwestlich am Stadtrand von Magdeburg und gliedert sich in acht Ortsteile. Auf einer Fläche von 104 km² leben ca. 9.000 Einwohner.

Die Gemeinde Sülzetal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Gremien/Wahlen/Innere Verwaltung (m/w/d)

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Wo) und ist unbefristet. Gern Berufseinsteiger, die Einarbeitung erfolgt durch aktuellen Stelleninhaber.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- die Vergütung in die Entgeltgruppe 8 TVöD VKA entsprechend den persönlichen Voraussetzungen,
- dynamische Gehaltsentwicklung,
- zusätzliche Altersversorgung,
- Entgeltumwandlung,
- Fahrradleasing,
- 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle in Voll- (39 h) und Teilzeit
- Möglichkeit der mobilen Telearbeit,
- Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- leistungsorientierte Bezahlung mit Nutzung von Sachbezügen,
- jährliche Teambuildingmaßnahmen,
- ein offenes, kollegiales Miteinander.

Aufgabenschwerpunkte:

- Terminplanung und Vorbereitung von Sitzungen aller Gremien (Gemeinde- und Ortschaftsratssitzungen sowie der Ausschüsse) unter Verwendung des zu pflegenden Sitzungsprogrammes (Session),
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung von Sitzungsunterlagen,
- Organisation, Koordinierung und Überwachung der Protokolldienste aller Gremien,
- Ansprechpartner für alle Gremienmitglieder,
- Protokollführung bei Gremiensitzungen,
- Anspruchsprüfung und Abrechnung der Sitzungsgelder und Aufwandsentschädigungen,
- Aufbewahrung und Nachweisführung aller Sitzungsunterlagen,
- Führung des Beschlussverzeichnisses und Ausfertigung der Beschlüsse sowie Weiterleitung an die Fachbereiche und Kontrolle der Ausführung,
- Vorbereitung und Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen,
- Organisation der notwendigen Bekanntmachungen sowie der notwendigen Veranlassungen rund um die Wahlen (Bestellung notwendiger Materialien, Veranlassen von Druck und Versand von Wahlunterlagen),

- Pflege des Wahlprogramms (votemanager),
- Vollumfängliche Organisation der Wahlen,
- Erarbeitung, Überwachung und Aktualisierung allgemeiner Dienst- und Geschäftsanweisungen, besonderer Dienst- und Geschäftsanweisungen, Siegelordnung und Dienstvereinbarungen mit dem Personalrat,
- Führung und Pflege der Ortsrechtssammlung, Erarbeitung von Satzungen für den eigenen Arbeitsbereich,
- Anzeige und rechtssichere Bekanntmachung der Satzungen,

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Beschäftigtenlehrgang BI für die öffentliche Verwaltung,
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den das Sachgebiet betreffenden einschlägigen Vorschriften, Gesetzen und technischen Regelwerken,
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie Bürgerfreundlichkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten,
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe,
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen,
- Anwendungssicher Umgang mit MS Office,
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Dienstzeit,
- Führerschein Klasse B.

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Die aktive Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Gemeinde Sülzetal, unabhängig kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gefördert.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind beizufügen.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung konkret auf die beschriebenen Anforderungen ein.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **14.03.2025** per Mail in einer pdf – Datei an

bewerbung@gemeinde-suelzetal.de

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, nicht erfolgt. Die Unterlagen werden nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Fragen beantwortet Ihnen Frau Flügel oder Frau Romanowski per Mail oder telefonisch unter 039205/646-15 bzw. -16 gern.

Information nach Art. 13 DSGVO für Bewerber

1. Name und Kontaktdata des Verantwortlichen

Der für die Datenverarbeitung Verantwortliche ist die Gemeinde Sülzetal, Alte Dorfstraße 26 in 39171 Sülzetal / OT Osterweddingen. Sie erreichen unser Personalwesen telefonisch unter 039205 646-16 oder per E-Mail an: bewerbung@gemeinde-suelzetal.de. Die Datenschutzbeauftragte erreichen Sie per Post unter der o.g. Anschrift mit dem Zusatz „Datenschutzbeauftragte“ oder per E-Mail unter: datenschutz@gemeinde-suelzetal.de.

2. Datenverarbeitung durch die Gemeinde Sülzetal

2.1 Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung durch die Gemeinde Sülzetal sind die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie das geltende Landesdatenschutzgesetz in Verbindung mit weiteren arbeitsrechtlichen Gesetzen. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch Gemeinde Sülzetal sind:

- Artikel 6, Absatz 1, Buchstabe a) DSGVO im Rahmen von Einwilligungen
- Artikel 6, Absatz 1, Buchstabe b) DSGVO zur Erfüllung vertraglicher Pflichten und vorvertraglicher Maßnahmen
- Artikel 6, Absatz 1, Buchstabe c) zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen, z. B. handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten oder aufsichtsrechtliche Vorgaben unter Beachtung der jeweiligen gesetzlichen Regelungen
- Artikel 6 Absatz 1, Buchstabe f) DSGVO zur Wahrung unserer berechtigten Interessen, z. B. Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und/oder Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten.

Soweit uns eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte, vorher genannte Zwecke erteilt wurde, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis der Einwilligung gegeben. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf der Einwilligung berührt nicht die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf verarbeiteten Daten.

2.2 Zwecke der Datenverarbeitung und berechtigte Interessen

Die Gemeinde Sülzetal verarbeitet personenbezogene Daten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens mit interessierten Bewerbern und zur Begründung von Beschäftigungsverhältnissen.

2.3 Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Empfänger der personenbezogenen Daten sind die Personalverwaltung, der Bürgermeister, der Personalrat und der zuständige Vorgesetzte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte. Eine Übermittlung an ein Drittland oder an eine internationale Organisation erfolgt derzeit nicht und ist nicht geplant.

2.4 Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens durch die Gemeinde Sülzetal nur, soweit erforderlich, für eine bestimmte Zeit gespeichert (maximal 6 Monate). Eine Aufbewahrung darüber hinaus erfolgt nur mit Ihrer Einwilligung. Nach Wegfall der Erforderlichkeit oder Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden personenbezogene Daten gelöscht.

Sind wir entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen verpflichtet, Daten auch über die Beendigung eines Bewerbungsverfahrens hinaus aufzubewahren, werden die dafür notwendigen Daten gesperrt und nicht mehr genutzt. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden die Daten vollständig gelöscht.

2.5 Pflicht zur Bereitstellung und Folgen der Nichtbereitstellung

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens müssen von Ihnen diejenigen personenbezogenen Daten bereitgestellt werden, die wir für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens sowie der Erfüllung der damit verbundenen gesetzlichen Pflichten benötigen.

Ohne diese Daten sind wir nicht in der Lage das Bewerbungsverfahren durchzuführen und eine Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses zu treffen. Sofern eine Angabe freiwillig erfolgen kann, haben wir diese Angabe in den jeweiligen Unterlagen gekennzeichnet.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf Basis von Einwilligungen können Sie jederzeit für die Zukunft widerrufen.

3. Rechte der Betroffenen

3.1 Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung

Alle Betroffenen haben das Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO, das Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO, das Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO und das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO.

Alle Auskunfts-, Berichtigungs- oder Löschungsersuchen stellen Sie bitte unter Angabe Ihres vollständigen Namens per Post oder E-Mail an: Gemeinde Sülzetal, Datenschutzbeauftragte, Alte Dorfstraße 26 in 39171 Sülzetal / OT Osterweddingen oder datenschutz@gemeinde-suelzetal.de.

Sie haben zudem die Möglichkeit, sich bei Beschwerden an die für die Gemeinde Sülzetal zuständige Aufsichtsbehörde, den Datenschutzbeauftragten des Landes Sachsen-Anhalt, zu wenden.

Gemäß Artikel 21, Absatz 2 DSGVO haben betroffene Personen das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation der betroffenen Person ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten, Widerspruch einzulegen.

Den Widerspruch können Sie formlos richten an: Gemeinde Sülzetal, Alte Dorfstraße 26 in 39171 Sülzetal / OT Osterweddingen oder per E-Mail an: bewerbung@gemeinde-suelzetal.de. Sie können uns auch anrufen unter: 039205 – 646-16.