

Stellenausschreibung

Die Stadt Guben (Landkreis Spree-Neiße) beabsichtigt zum frühestmöglichen Zeitpunkt die

Leitung Rechtsamt/Widerspruchsstelle/Vergabemanagement (m/w/d)

im Bereich Bürgermeister in Vollzeit neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet wird insbesondere nachfolgende Aufgaben umfassen:

- Rechtsberatung für die Verwaltung einschließlich der Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
- Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften
- Vertretung der Stadt bei Rechtsstreitigkeiten
- Bearbeitung von Strafanzeigen/Strafanträgen wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Gemeinde
- Mitwirkung bei der Erarbeitung bzw. Abschluss von Verträgen, Benutzungsordnungen, Abgabe von Willenserklärungen
- Mitwirkung bei der Annahme von Stiftungen, Schenkungen und testamentarischen Zuwendungen, Versicherungsangelegenheiten
- Aufbau und Optimierung eines Vertragsmanagements
- Wahrnehmung der Aufgaben bzgl. der rechtlichen Fachebene zu allen Auftrags- und Vergabeverfahren der Stadt einschließlich Leitung der Vergabekommission
- Verantwortliche Durchführung der Widerspruchsverfahren nach Abhilfeprüfung durch den Fachbereich
- Bearbeitung schwieriger Fälle an Ordnungswidrigkeiten
- federführende Bearbeitung der Angelegenheiten nach Kommunalverfassung bzw. Gemeindeordnung des Landes Brandenburgs
- Wahrnehmung von Sitzungsdiensten

Anforderungen:

- volljuristischer Abschluss, wobei die erste und zweite juristische Staatsprüfung jeweils mindestens mit 7 Punkten erfolgreich absolviert wurde, ergänzt durch überdurchschnittliche Leistungen im Referendariat
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- von Vorteil wären gründliche allgemeine Verwaltungskennntnisse sowie Kenntnisse der Kommunalverfassung, der Gemeindeordnung Brandenburg
- wünschenswert wären Erfahrungen in der gerichtlichen Vertretung
- Führerschein Klasse B

Ihr sonstiges Profil:

Konflikt- und Kompromissfähigkeit, Hilfsbereitschaft und freundlicher Umgang sowie Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Leistungsbereitschaft und hohe Motivation, innovatives Denken, Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke, Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Teamfähigkeit, Sozialkompetenz

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und entsprechend den Eingruppierungsregelungen nach Entgeltgruppe 13 TVöD. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang. Zusätzlich erhalten Sie ein jährliches Leistungsentgelt sowie eine attraktive Betriebsrente für Beschäftigte im öffentlichen Dienst.

Die Stadt Guben fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind grundsätzlich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen, einschließlich Zeugnissen an die Stadt Guben, Fachbereich I, Gasstraße 4 in 03172 Guben. Bewerbungen per E-Mail können unter der E-Mail-Adresse FB1@guben.de eingereicht werden. Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 11.1.002.03-01** als **Betreff** an, sodass Ihre Bewerbung richtig zugeordnet werden kann.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass vonseiten der Stadt Guben im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vier Wochen zur Abholung bereit.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.guben.de/de/datenschutz>.