

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Diera-Zehren ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines **Sachbearbeiters Hauptamt (m, w, d)** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich des Hauptamtes
- Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege
- Versicherungsangelegenheiten
- gemeindlicher Vollzug
- kommunales Gebäudemanagement
- Versicherungsangelegenheiten
- Ordnung und Sicherheit
- Kultur, Sport und Tourismus, Vereine, Museum
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder mindestens vergleichbarer Berufsabschluss
- vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office und Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in Fachverfahren
- Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständigkeit, Bürgerorientierung, Diskretion und strukturierte Arbeitsweise;
- PKW-Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Teilzeitstelle (regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 35 Stunden)
- eine attraktive Vergütung nach TVöD in der Entgeltgruppe 6
- betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem dynamischen und aufgeschlossenen Team

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Beschäftigungsnachweise, Referenzen, vollständige Kontakte) schicken Sie bitte

**bis 12.09.2022 an: Gemeinde Diera-Zehren, Bürgermeisterin C. Balk,
Am Göhrischblick 1, 01665 Diera-Zehren, OT Nieschütz,**

Bewerbungen sind auf postalischem Wege zuzusenden. Bewerbungen auf elektronischem Wege werden nicht bearbeitet. Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Auf bevorzugte Berücksichtigung schwerbehinderter Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet.

Reisekosten für Vorstellungsgespräche übernimmt die Gemeinde nicht. Eingangsbestätigungen werden nicht gefertigt. Bewerbungsunterlagen werden nur bei Freiumschlag (ausreichend frankiert und adressiert) zurückgesandt. Anderenfalls liegen die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 10 Wochen zur Abholung bereit. Danach erfolgt die datenschutzgerechte Vernichtung.

Information zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren

Einleitung

Datenschutzerklärung für eine transparente Information und Kommunikation mit den betroffenen Personen gem. Art. 12 und 13 EU-DSGVO.

Mit dieser Datenschutzerklärung möchten wir Sie über Art, Umfang und Zweck der Verarbeitung Ihrer Daten innerhalb der Gemeindeverwaltung Diera-Zehren informieren, welche im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung verarbeitet werden.

Zur Erläuterung der verwendeten Begriffe, wie z.B. „Datenverarbeitung“, „personenbezogene Daten“, „Verantwortlicher“ oder „Auftragsverarbeiter“ möchten wir Sie auf Art. 4 der Datenschutzgrundverordnung verweisen.

Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher gemäß der EU-Datenschutzgrundverordnung ist die Gemeindeverwaltung Diera-Zehren, Am Göhrschblick 1, 01665 Diera-Zehren, mit der vertretungsberechtigten Bürgermeisterin Frau Balk. Datenschutzbeauftragter des Verantwortlichen ist Herr Jürgen Hänel (extern über die DEKRA Automobil GmbH, Torgauer Str. 235, 04347 Leipzig).

Arten der verarbeiteten Daten und betroffene Personen

Von Bewerbern des Verantwortlichen werden personenbezogene Daten in den Kategorien:

- **Personenstammdaten** (insbesondere **Name, Anschrift, Geschlecht, Familienstand, Geburtsort, Geburtstag, Telefonnummer, Emailadresse**),
- **Qualifikationsdaten** (insbesondere **Qualifikationsnachweise, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Beurteilungen**),

verarbeitet.

Zweck der Verarbeitung und deren Rechtsgrundlagen

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten der Kategorien **Personenstammdaten und Qualifikationsdaten** dienen dem Abschluss eines Arbeitsvertrages zwischen Ihnen und dem Verantwortlichen. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (für die Erfüllung eines Vertrages).

Empfänger der Daten

Ihre personenbezogenen Daten der Kategorie **Personenstammdaten und Qualifikationsdaten** werden durch die **Mitarbeiter des Hauptamts**, den Bürgermeister und Führungskräfte verarbeitet.

Auftragsverarbeitung

Eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch Auftragsverarbeiter des Verantwortlichen erfolgt nur unter Anwendung der in Art. 28 DSGVO genannten Anforderungen.

Übermittlungen in Drittländer

Eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten außerhalb der europäischen Union findet nicht statt.

Rechte der betroffenen Personen

Sie haben gemäß Art. 15 DSGVO das Recht, Informationen über Art, Umfang und Zweck Ihrer personenbezogenen Daten zu erhalten. Sie haben gemäß Art. 16 DSGVO das Recht, die Vervollständigung oder die Korrektur Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen. Sie haben gemäß Art. 17 DSGVO das Recht, dass Ihre personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht werden bzw. alternativ nach Maßgabe des Art. 18 DSGVO eine Einschränkung der Verarbeitung der Daten zu verlangen. Sie haben gemäß Art. 20 DSGVO das Recht zu verlangen, dass Ihre personenbezogenen Daten erhalten werden und deren Übermittlung an andere Verantwortliche erfolgt.

Widerrufsrecht

Sie haben das Recht, eine durch Sie gegebene Einwilligung zur Datenverarbeitung gem. Art. 7 DSGVO zu widerrufen.

Löschung von Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß Art. 17 und 18 DSGVO gelöscht oder in ihrer Verarbeitung eingeschränkt.

Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Sie haben die Möglichkeit zur Beschwerde beim sächsischen Datenschutzbeauftragten, Devrientstr. 1, 01067 Dresden.