

ÖFFENTLICHE AUSSCHREIBUNG

Mit Beschluss des Gemeindevorstandes vom 21. März 2024 schreibt die Gemeinde Haibach ob der Donau entsprechend den §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF. (Oö. GDG 2002) folgende Stelle öffentlich aus:

Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion im Finanzwesen

Dienstverhältnis

Vertragsbedienstete(r), Funktionslaufbahn GD 16.3, unbefristet
Die Einstufung erfolgt während der Einarbeitungszeit (1.5.2024 bis 30.9.2024) in der Funktionslaufbahn GD 18.4 und wird mit 1.10.2024 gemäß den gehaltsgesetzlichen Bestimmungen in die Funktionslaufbahn GD 16.3 umgewandelt.

Dienstpostenbezeichnung

Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in im Finanzwesen (Buchhaltung)

Beschäftigungsausmaß/Bruttogehaltsangabe

Vollbeschäftigung – 40 Wochenstunden (4-TAGE-WOCHE möglich) oder mit einem Mindeststundenumfang von wöchentlich 28 bis 40 Stunden (Bruttogehalt € 2.980,30 bei Vollzeit – anrechenbare Vordienstzeiten erhöhen den Bruttogehalt). Auch ein Job-Sharing ist vorstellbar.

Vorgesehener Dienstbeginn

Ehestmöglich

Das können wir Ihnen noch bieten

Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Beschäftigungsperspektive
Automatisch Gehaltsvorrückung ohne verhandeln zu müssen
Attraktive Versicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)
Aufstiegschancen in den nächsten Jahren zum/zur AmtsleiterIn (Dienstzeit im Gleitzeitmodell, sowie Möglichkeit in Home-Office zu arbeiten)
Komfortable Erreichbarkeit (staufreie Anfahrt, kostenloser Parkplatz)
Fachgerechte Einschulung und umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote
Arbeiten in einem kleinen, aber feinen Team mit sehr gutem Betriebsklima
Attraktive Sozialleistungen
Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Aufgabenbeschreibung

- Eigenständige Gesamtverantwortung im Bereich Finanzwesen
- Erstellung aller periodisch anfallenden Rechenwerke (VA, NVA, MEFP, RA)
- Buchführung und Gemeindehaushaltsführung
- Steuern und Abgaben sowie Gebührenvorschreibungen
- Begleitung des örtlichen Prüfungsausschusses
- Sonstige allgemeine Aufgaben im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes
- Übernahme von Aufgaben des Vereins zur Förderung der Infrastruktur der Gemeinde Haibach ob der Donau & Co KG

Allgemeine Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörige Österreich aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat, wie Inländer(inne)n
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind.
- Männliche Bewerber: abgeleistete Präsenz- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung
- Ausreichend Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Besondere Voraussetzungen – Anforderungsprofil

- Absolvent/in einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule mit Matura bzw. Berufsreifeprüfung oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder Niveau einer höheren Schule mit entsprechendem Fachwissen; kann durch mehrjährige Berufserfahrung und umfangreiches Fachwissen im Verwaltungsdienst (Finanz- und Rechnungswesen) einer Gemeinde bzw. im Banken- und Steuerwesen ersetzt werden
- Dienstausbildung entsprechend der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, wobei diese Ausbildung oder allenfalls fehlende Module innerhalb von drei Jahren ab Beginn der Verwendung abzulegen sind
- Entsprechende EDV-Kenntnisse, Zahlenaffinität, sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit, Engagement, Kreativität und Belastbarkeit und ggf. Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Freundliche Umgangsformen bzw. generell Geschick im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich, sowie in der EDV

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 Oö. GDG 2002 idgF und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Gemeinde Haibach ob der Donau behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich schriftlich (elektronisch oder per Post) **bis spätestens 30. April 2024** an das Gemeindeamt Haibach ob der Donau.

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ev. Heiratsurkunde, Geburtsurkunde/n Kind/er, Schul- und Ausbildungszeugnisse, Nachweise über eventuelle Zusatzausbildungen und der bisherigen beruflichen Verwendung, Nachweis über abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Herr Amtsleiter Thomas Peitl unter Tel.Nr. 07279/8235-12 zur Verfügung.

Bist du bereit, die Gemeinde Haibach ob der Donau mit deiner Persönlichkeit zu bereichern und hast Interesse an einem sicheren und abwechslungsreichen Job.

- DANN BIST DU BEI UNS RICHTIG –

Bewirb dich jetzt, wir möchten dich gerne näher kennenlernen

Der Bürgermeister:

Andreas Hinterberger