

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt das Sachgebiet

Personenstands- und Bestattungswesen

in Voll-/Teilzeit zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Erfüllung der Aufgaben auf dem Gebiet des Personenstandswesens unter Beachtung von deutschem und internationalem Recht – (Bürgerliches Gesetzbuch, Personenstandsgesetz, Personenstandsverordnung, Internationales Privatrecht, Deutsches Namensrecht, Staatsangehörigkeitsrecht, Bestattungsgesetz und Bestattungsverordnung, Gräbergesetz, DSGVO),
- eigenständige Prüfung und Beurkundung des Personenstandes (Geburt, Sterbefälle, Eheschließung),
- Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen,
- Festsetzung von Verwaltungsgebühren,
- Führung der Personenstandsbücher, dabei insbesondere Bearbeitung von Vorgängen zur Auflösung von Ehen, zu Vaterschaftsanerkennungen, Namensklärungen und Berichtigungen,
- Bearbeitung besonderer Beurkundungen, unter anderem Namenserteilung, Namensklärung, Nachbeurkundung und Rechtswahlerklärung,
- Aufnahme von personenstandsrechtlichen Änderungen mit Auslandsbeteiligung sowie Prüfung von Namensklärungen im Ausland und Anerkennung von ausländischen Scheidungen,
- Bearbeitung von Kirchenaustritten,
- Durchführung des Genehmigungsverfahrens zur Errichtung und Einziehung von Friedhöfen,
- Erarbeitung von Satzungsregelungen zur Benutzung der Friedhöfe,
- Ausstellung von Leichenpässen,
- Anforderung und Aufbewahrung der vorgeschriebenen Bestattungsunterlagen,
- Zulassung von Bestattungen,
- Dokumentation der Bestattungen (Bestattungsbuch) in elektronischer Form.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit erfolgreich abgelegter Prüfung des Angestelltenlehrgangs II bzw. des Verwaltungslehrganges II (Verwaltungsfachwirt*in),
- vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Personenstandsrechts, im Bürgerlichen Gesetzbuch sowie im internationalen Privatrecht,
- gepflegtes Äußeres und Stilsicherheit (bei Trauungen ist das Tragen einer dem herausgehobenen Anlass entsprechenden würdigen Kleidung erforderlich),

- sicheres und korrektes Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern,
- gut organisiertes und strukturiertes Arbeiten,
- Gründliche Kenntnisse der Standard-Büro-Anwendungen (Textvereinbarung, E-Mail, Terminverwaltung, Tabellenkalkulation),
- Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Arbeitsleistung außerhalb der üblichen Bürodienstzeiten und am Wochenende,
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B.
- Bereitschaft zum Einsatz des Privatfahrzeugs gegen Kostenersatz für dienstliche Zwecke, bzw. Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstfahrzeuges,
- regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- Idealerweise sind Sie bereits zum Standesbeamten (m/w/d) bestellt oder verfügen über Berufserfahrung im Personenstandsrecht und haben das Grundseminar an der Akademie für Personenstandswesen erfolgreich abgeschlossen.
- Wenn die genannten Kenntnisse noch nicht vorhanden sind, wird die Bereitschaft erwartet, sich diese zeitnah anzueignen und an entsprechenden Fachlehrgängen teilzunehmen.

Wir bieten

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-V,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- eine kollegiale Arbeitsumgebung,
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten.

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 24.03.2024, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB)** an personalstelle@nonweiler.de mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2024-03“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

Gemeindeverwaltung Nonweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2024-03)
Trierer Straße 5
66620 Nonweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Nonnweiler, 26.02.2024
Gemeinde Nonnweiler

(Dr. Franz Josef Barth)
Bürgermeister

