



Marktgemeinde Hofkirchen i.M.

4142, Markt 8, Pol.Bezirk Rohrbach, OÖ.
Tel.:07285-7011; FAX:07285-7011/4
<http://www.hofkirchen.at> - gemeindeamt@hofkirchen.at
UID-Nr. ATU59295319 – DVR- 0059137



Hofkirchen i.M., 15.11.2023

STELLENAUSSCHREIBUNG für das Marktgemeindeamt Hofkirchen i.M.

Die Marktgemeinde Hofkirchen i.M. schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 01.06.2022 gemäß den §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 in den jeweils geltenden Fassungen, folgenden Dienstposten aus.

Vertragsbedienstete/r Qualifizierte:r Sachbearbeiter:in am Gemeindeamt (befristete Karenzvertretung)

Voraussichtlicher Dienstbeginn:
Beschäftigungsausmaß:
Einreihung:

ab ca.15.01.2024

25 – 40 % (10-16 Wochenstunden)
GD 17.5 (10 Std.) und GD 18.3 (6 Stunden) – Der monatliche Bruttobezug für GD 17 beträgt **auf Basis 40 Wochenstunden** € 2.595,10 und bei GD 18 2.482,80 €. Bei anrechenbarer Vordienstzeit ist ein entsprechend höherer Monatsbezug möglich.

Aufgabenbereich (auszugsweise):

- Abwicklung der Abgabenbuchhaltung
- Miet- und Betriebskostenabrechnungen
- Abwicklung Wohnungsvergaben
- Mitwirkung im allgemeinen Parteienverkehr
- Führung der Wählerevidenz sowie Mithilfe bei der Abwicklung von Volksbegehren und Wahlen

Wir bieten:

- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Moderner Arbeitsplatz und ein engagiertes Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Kurzer staufreier Arbeitsweg
- Gleitzeitregelung
- Attraktive Pflichtversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für OÖ.Gemeinden
- Sicherer Arbeitsplatz mit wertvoller Arbeit für die Marktgemeinde Hofkirchen i.M.

BewerberInnen um diesen Dienstposten müssen die Allgemeinen Aufnahmebedingungen nach § 17 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idGF erfüllen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR- Staatsangehörigkeit
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Volle Handlungsfähigkeit
- einwandfreies Vorleben

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau, Verwaltungsassistent/in oder eines verwandten Berufes eventuell Maturaniveau
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und praktische Erfahrung
- Männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war.
- Führerschein B

Erwünscht sind:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zu fallweisen Mehrleistungen bzw. zur Tätigkeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung sowie Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Kritik- und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Offenheit und Objektivität
- Berufspraxis in der Verwaltung oder einschlägige Berufserfahrungen

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002.

Die Marktgemeinde Hofkirchen i.M. behält sich das Recht vor, mit den einzelnen BewerberInnen Vorstellungsgespräche zu führen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren fallen von Seiten der Marktgemeinde Hofkirchen keine Kosten an.

Wir freuen uns auf die Bewerbung bis spätestens **Donnerstag, 7. Dezember 2023 beim Marktgemeindeamt Hofkirchen i.M.**

Der Bewerbung sind beizulegen:

Lebenslauf, Foto, Zeugnisse über Aus- und Fortbildung (z.B. Lehrabschlusszeugnis, Zeugnis einer höheren Schule, Dienstzeugnis) Geburtsurkunde, gegebenenfalls Heiratsurkunde, Geburtsurkunde eigener Kinder, Staatsbürgerschaftsnachweis oder Reisepass, Kopie des Führerscheines.

Der Bürgermeister:

The image shows a circular official stamp of the Marktgemeindeamt Hofkirchen i.M. The stamp contains the text: "Marktgemeindeamt", "Pol. Bez. Rohrbach", "Oö.", and "Hofkirchen i.M.". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Martin Raab