



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für **den Fachbereich Bürgerservice** eine Stelle als

- Sachbearbeiter/in humanitäre Aufenthalte (m/w/d) –

zur schnellstmöglichen – vorerst bis zum 31.12.2025 befristeten - Besetzung aus. Arbeitsorte sind die Hauptstelle der Ausländerbehörde in Cottbus/Chóšebuz sowie die Zweigstelle in Forst (Lausitz).

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Bearbeitung und Entscheidung von Aufenthaltsangelegenheiten aus völkerrechtlichen, humanitären oder politischen sowie aus familiären Gründen, nach dem Aufenthaltsgesetz, Asylgesetz und weiteren gesetzlichen Bestimmungen
- Bearbeitung aufenthaltsbeendender Maßnahmen (freiwillige Ausreise, Ausweisung, Zurückschiebung, Abschiebung)
- Beglaubigung von Unterlagen / Unterschriften bearbeiten
- Datenabgleich mit Meldebehörden durchführen
- Zentralkassenabschluss bearbeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9b** TVöD (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Abitur und eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. ein abgeschlossenes Studium; oder eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung

Wir erwarten von Ihnen:

- gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen
- gute Sozialkompetenzen
- gute Persönlichkeitskompetenzen
- gute psychische Belastbarkeit
- Bestehen des mehrstufigen Bewerbungsverfahrens

Wünschenswert:

- gute Englischkenntnisse und / oder andere Fremdsprachenkenntnisse
- Freude an der Arbeit im Bürger- bzw. Kundenservice
- hohes berufliches Engagement

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebusz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- Arbeitszeugnisse oder Arbeitsplatzbeschreibungen
- tabellarischer Lebenslauf

- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**SB humanitäre Aufenthalte (m/w/d)**“ bis zum 24.05.2024

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>