



**WILLKOMMEN BEI DER**

# **STADT STADTBERGEN**

Zwischen der Stadt Augsburg und dem Naturpark Westliche Wälder gelegen, bietet die Stadt Stadtbergen eine moderne Stadtverwaltung, die ein vielfältiges und breit gestreutes Angebot für ihre rund 15.500 Bürger bietet.

Die Stadt Stadtbergen beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

## **Sachbearbeitung Personal (m/w/d)**

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. (39 Stunden)

### **Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:**

#### **Personalplanung und Stellenbewirtschaftung**

Bedarfsplanung, Stellenplanerstellung und -änderung, Organisation und Bearbeitung von Beförderungen, Höhergruppierungen sowie Versetzungen und Umsetzungen, Personalstatistiken, Haushaltsplanung Personalkosten

#### **Personalgewinnung und Bewerberauswahlverfahren**

Auswahlverfahrensdurchführung mit Beteiligungsverfahren (Personal- und/oder Schwerbehindertenvertretung), Einstellung von neuen Mitarbeitenden

#### **Personalverwaltung**

Personalaktenführung/-pflege, Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen, Klärung und Bearbeitung tarifrechtlicher, steuer-, sozial-, versicherungs- und dienstrechlicher Fragen, Vorbereitung und Federführung bei Betriebsprüfungen (SV, Rente, Steuer) und Belegrprüfungen von Aufsichtsorganen (örtliche und überörtliche Prüfungen)

#### **Dienst- und Tarifrecht, Beteiligungen**

Anwendung Tarifrecht und beamtenrechtlicher Vorgaben, Ermahnungen, Abmahnungen, Kündigungen, Personalvertretungsrecht, Erstellung von Beschlussvorlagen, städtische Gleichstellungsbeauftragte/r

#### **Besoldung, Entgelt und Versorgung**

Berechnung und Auszahlung von Entgelten, Aufwandsentschädigungen, Besoldung und Zulagen, AAG-Erstattungen, andere Leistungen und Umlagen, Bearbeitung von Beschäftigungs-/Dienstzeiten sowie Krankheitsfällen

#### **Aus- und Fortbildung**

Vollzug beruflicher Qualifizierungsmaßnahmen, Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen

#### **Gesundheit und Fürsorge**

Mitarbeit Arbeitsmedizin und Dienstunfallfürsorge, Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM), Gesundheitsförderung und Präventionsmaßnahmen

#### **Teamleitung Personalverwaltung**

Zentrale Ansprechstelle und Federführung Lohnverfahren OK.PWS, Federführung Arbeitsorganisation und Arbeitsverfahren Personalverwaltung

#### **Wir erwarten:**

- Beamter mit der Laufbahnbefähigung für die 3. Qualifikationsebene oder
- erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (BL 2), evtl mit der Zusatzqualifikation Personalfachwirt/in (BVS)
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im Personalwesen des öffentl. Dienstes
- Eigeninitiative, Motivation, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Soziales Verständnis, Einfühlungsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise

#### **Wir bieten:**

- interessante, sinnstiftende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten im öffentlichen Dienst
- Vergütung/Besoldung nach den tarifrechtlichen bzw. besoldungsrechtlichen Vorschriften entsprechend Ihrer Qualifikation und Ihrer persönlichen Voraussetzungen
- Entwicklungsmöglichkeit bis Besoldungsgruppe A 12 BayBesG bzw. EG 12 TVöD
- einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- kollegiales Arbeitsumfeld mit Teamveranstaltungen (z.B. Grillfest, Personalausflug, Teambuilding, ...)
- gute Erreichbarkeit mit allen Verkehrsmitteln

#### **Sind Sie interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 19.12.2025 online über unser Bewerbungsportal auf unserer Internetseite** oder an die Stadt Stadtbergen, Leitung Fachbereich 1, Oberer Stadtweg 2, 86391 Stadtbergen.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen unser geschäftsleitender Beamter unter 0821/2438-132 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Stadtbergen hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen.