

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten, Sachgebiet ZA 13
(2023-024/NE)



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.850 Mitarbeitenden für die Sicherheit von ca. 560.000 Menschen im Stadtbezirk der Bundesstadt und in einigen Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises verantwortlich. Die Mitarbeitenden versehen ihren Dienst sowohl im Hauptgebäude in der Königswinterer Straße 500, als auch über das gesamte Zuständigkeitsgebiet verteilt in Wachen und Anlaufstellen.

Neben der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist es uns ebenso wichtig, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger, egal welcher Herkunft und Nationalität, sicher fühlen und gerne in der Region leben und arbeiten. Als Polizei sind wir daher stets ansprechbar und hilfsbereit und schreiten konsequent gegen Straftaten ein.

Was wir Ihnen bieten:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet in Vollzeit-Beschäftigung mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit gestaltet werden können.

Darüber hinaus bieten wir:

- Kostengünstiges Jobticket
- Vergütung nach Tarif
- 30 Tage Jahresurlaub
- Integration inklusionsorientierter Assistenz
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Kantine im Hauptgebäude
- Sportangebot für alle Mitarbeitende
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Großräumiges Eltern-Kind-Büro
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente

Was Sie erwartet:

Jobticket-Angelegenheiten:

- Beratung der Beschäftigten
- Durchführung des Antrags- und Meldeverfahrens bei den Stadtwerken Bonn
- Abwicklung des Zahlungs- bzw. Einzugsverfahrens über die Zentrale Buchhaltung
- Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate
- Ausgabe und Rücknahme der Job-Tickets

Rechnungswesen:

- Prüfung der rechnungsbegründenden Unterlagen
- Kontierung und Übermittlung an die zentrale Buchhaltung
- Überwachung des Zahlungsverkehrs in SAP (EPOS.NRW)
- Pflege der Geschäftspartner
- Ansprechperson für die Zentrale Buchhaltung und die Landeshauptkasse
- Klärung von offenen Posten mit Lieferanten, Dienstleistern und Bürgern

Sicherstellung von Fahrzeugen:

- Zuordnung der Rechnungen und Meldungen der Abschleppunternehmen zu den jeweiligen Vorgängen
- Abwicklung des Anhörungsverfahrens gem. § 28 VwVfG an den Fahrzeughalter
- Erlass eines Leistungs-/Gebührenbescheids
- Veranlassung der Verwertung von nicht abgeholten Fahrzeugen

Unterstützung in vergleichbaren Aufgabengebieten:

- Abrechnung von Blutproben
- Berechnung von Reisekosten und Trennungentschädigung

Der Dienstort befindet sich im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, Bürokauffrau bzw. -mann oder vergleichbarer Büroberuf

Was wir uns wünschen:

- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Vorkenntnisse in SAP
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Was Sie auszeichnet:

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Bereitschaft zu Wochenend- oder Abenddiensten (z. B. in Einsatzlagen)
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten

Das ist uns wichtig:

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Gerne steht Ihnen die Vertrauensperson der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen im Polizeipräsidium Bonn bei Fragen unter 0228/15-1065 zur Verfügung. Es wird gebeten, der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Auswahlverfahren:

Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweise über Bildungsabschlüsse und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2023-024/NE bis zum

08.10.2023 (Posteingang)

bevorzugt per E-Mail an ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de

oder schriftlich an das

**Polizeipräsidium Bonn
ZA 21.4
Königswinterer Str. 500
53227 Bonn**

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Elektronische Bewerbungen übersenden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2023-024/NE im PDF-Format, vorzugsweise in einer Datei. Bitte verzichten Sie bei der Übersendung von Papierbewerbungen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originale von Zeugnissen, etc. ein. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Eingangsbestätigungen und Absagen im Regelfall nur per E-Mail erfolgen. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Um Sie auch kurzfristig erreichen zu können (z.B. zur Vereinbarung eines Termins für das Auswahlverfahren), sollte Ihre Bewerbung ebenfalls eine Telefonnummer enthalten.

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Fachdienststelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen im Anschluss ggf. an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren basiert auf den zuvor genannten Kompetenzmerkmalen und besteht i.d.R. aus mehreren Verfahrensteilen (z.B. einem Fachtest und einem Interview vor einer Auswahlkommission).

Ansprechpartner:

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen bei ZA 21- Personal Frau Hoferichter (Tel. 0228/15-2211) und der Leiter der Fachdienststelle, Herr Schwarz (Tel. 0228/15-2710) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de.