

Die Stadt Bexbach sucht für den Fachbereich A – Hauptverwaltung & Bürgerdienste, Bereich A 3 – Sicherheit & Ordnung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im

kommunalen Ordnungsdienst.

Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Überwachung des ruhenden Verkehrs im Rahmen der Straßenverkehrsordnung.
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften der Polizeiverordnung über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung auf öffentlichen Straßen und Anlagen der Stadt Bexbach (z.B. Leinenzwang, Verunreinigung durch Hundekot, Plakatierungsverbot, Verbrennen von Gegenständen, Grünwuchskontrollen, Wohnsitzüberprüfungen).
- Kontrolle der Einhaltung des Kreislaufwirtschaftsgesetz (illegale Müllablagerungen, Überwachung von Containerstandplätzen, Schrottfahrzeuge, etc.), Einhaltung der Straßenreinigungssatzung.
- Feststellung illegaler Sondernutzungen (Plakatierung, Verbot des übermäßigen Alkoholkonsums im Freien, Feststellung abgestellter Fahrzeuge, etc.).
- Anzeige von festgestellten Ordnungswidrigkeiten.
- Gefahrenabwehr im Rahmen des Saarländischen Polizeigesetzes.
- Entgegennahme und Bearbeitung von Bürgerbeschwerden sowie Weiterleitung an zuständige Stellen.
- Sondereinsätze bei besonderen Veranstaltungen.

Ihr Anforderungsprofil:

- Mittlerer Bildungsabschluss oder gleichwertig anerkannter Bildungsstand; alternativ abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.
- Abgeschlossener Lehrgang „Kommunale Verkehrsüberwachung – ruhender Verkehr“ sowie abgeschlossener Lehrgang „Kommunaler Ordnungsdienst“.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Interesse an der Zusammenarbeit mit Menschen.
- Sensibilität, Sachlichkeit und Verständnis in schwierigen Gesprächssituationen.
- Transferleistungen in der praktischen Umsetzung der Regelungen der allgemeinen Sicherheit und Ordnung.
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit über dienstliche Belange.
- Besonderes Interesse an Fragen der allgemeinen Sicherheit und Ordnung.
- Besitz der Fahrerlaubnisklasse B.

- Bereitschaft zur uneingeschränkten Teilnahme am Schichtdienst, auch in den Abendstunden und/oder an Samstagen/Sonntagen im Rahmen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen.
- Bereitschaft zur tätigkeitsbezogenen Fortbildung.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die in der **Entgeltgruppe 5 TVöD** vergütet wird.

Die Stadt Bexbach verfügt über einen Frauenförderplan und ist an Bewerbungen von Frauen zur Beseitigung der Unterrepräsentanz besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen berücksichtigt. Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten sind erwünscht.

Sie haben Fragen?

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an Herrn Fachbereichsleiter Benjamin Schappe, Telefon 0 68 26 / 529-108 oder fba@bexbach.de.

Bei **Fragen zum Verfahren** wenden Sie sich bitte an Herrn Daniel Schmelzer, Telefon 0 68 26 / 529-139 oder zentraledienste@bexbach.de.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **27.08.2023** an die Stadt Bexbach, Bereich Zentrale Dienste, Rathausstraße 68, 66450 Bexbach oder **zusammengefasst in einer Datei** per E-Mail an: zentraledienste@bexbach.de.

Es wird darum gebeten, auf die Übersendung von Originalen, Schnellheftern, Mappen usw. zu verzichten, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden von der Stadt Bexbach nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten für dienstliche Zwecke gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu.