



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland zählt zu einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in Verwaltungsverfahren Gewerbe/Außendienst

im **Entsorgungsbetrieb Märkisch-Oderland** am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

Abfallberatung und Service

- Bürgerberatung zur Vermeidung, Verwertung und Beseitigung von Abfällen durchführen
 - Durchführung von Abfallberatung privater Haushalte, Gewerbebetrieben und zeitweilig genutzten Grundstücken vor allem im Außendienst, Dokumentation der Vor-Ort-Begehungen für den Gebühreneinzug
- Anschluss von Wirtschaftsbetrieben und sonstigen Herkunftsbereichen an die öffentliche Abfallentsorgung
 - Akquisition von Abfällen aus gewerblichen Herkunftsbereichen sowie Festsetzung von ausreichenden Behältervolumen
- Sperrmülltermine vereinbaren und koordinieren
 - Klärung von Entsorgungsproblemen jeglicher Art (bspw. zur Sperrmüllentsorgung und Regelabfuhr) mit beauftragten Dritten und Abfallerzeugern (inkl. Außendienst und ggf. Standplatzfestlegungen)

Verwaltungsverfahren im Abfallrecht führen

- Anschlusspflicht und Benutzungszwang durchsetzen
 - Durchsetzung des Anschluss- und Benutzungszwanges bei anschlusspflichtigen Grundstücken und Gewerbebetrieben
- Ordnungswidrigkeitenverfahren durchführen

Abfallbeseitigung im Rahmen der Regelentsorgung

- Regelentsorgung überwachen
 - Kontrolle und Überprüfung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen der beauftragten Dritten vor Ort/ Begleitung der Touren der beauftragten Dritten und Auswertung zur Optimierung und Kostenkontrolle



Annahmestellen unterhalten und Entsorgungskapazitäten sichern

- Vertragscontrolling und Leistungsabrechnung durchführen
 - Kontrolle der Lagerbestände (Laubsäcke, Abfallsäcke, Bänderolen) als Zuarbeit für das interne Vertragscontrolling sowie die Leistungsabrechnung

Grundsatz und allgemeine Aufgaben, Management der Abfallsammlung

- Sammlung, Transport und Entsorgung aller Abfälle aus privaten Haushalten planen und koordinieren
 - Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Beteiligung Träger öffentlicher Belange

Sie verfügen über:

- abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse in aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Überzeugungsfähigkeit
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Flexibilität
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Zeitmanagement
 - Konzeptionelles Denken

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team mit 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der **Entgeltgruppe 9a** bewertet.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss, Führerscheinnachweis sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 05.01.2025



Landkreis Märkisch-Oderland

im Land Brandenburg

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens für diesen Zweck gespeichert, verarbeitet und im Anschluss gelöscht werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt
Landrat

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation und
Personal
Kennwort: SB Verwaltungsverfahren
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei
bis 10 MB)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Friesse
Tel. 03346 850-7001

Fachdienst Personal:
Herr Fertig
Tel. 03346 850-7716