

Im Referat Öffentliche Sicherheit und Ordnung ist in der Abteilung Ausländerangelegenheiten im Team Aufenthalt und Integration die Stelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters (w/m/d)

Kennziffer: E 2019 – 076 (bitte bei Bewerbung angeben)

unbefristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

Die Abteilung Ausländerangelegenheiten ist für die Handlungsfelder der aufenthaltsrechtlichen Betreuung von ausländischen Staatsangehörigen sowie der Förderung der Integration auf diesem Gebiet zuständig.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Aufenthaltsrechtliche Beratung und Betreuung von ausländischen Staatsangehörigen
- Vorbereitung und Durchführung von Anhörungen hinsichtlich des Verlustes des Rechts auf Freizügigkeit von Unionsbürgern
- Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltserlaubnissen, Aufenthaltsgestattungen und aufenthaltsrechtlichen Bescheinigungen
- Bearbeitung von Visumsanträgen
- Zustimmungsverfahren mit der Bundesagentur für Arbeit zur Aufnahme einer Beschäftigung
- Gelegentliche Mithilfe bei der Durchführung von Rückführungen ausreisepflichtiger Personen

Das bringen Sie mit:

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst) oder die Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

Außerdem wird von Ihnen als zukünftige Stelleninhaberin bzw. zukünftiger Stelleninhaber erwartet:

- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliches Handeln im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung
- Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft-Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Verfahren und zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen

Zur Aufgabenerledigung ist aufgrund eines Bereitschaftsdienstes sowie der Mithilfe bei der Durchführung von Rückführungen die Bereitschaft erforderlich, auch an ver-

einzelnen Wochenenden sowie gelegentlich zu ungünstigen Zeiten eingesetzt zu werden.

Kenntnisse der SAP-gestützten kommunalen Anwendungen aus dem Bereich der Bürgerdienste sind wünschenswert.

Bei der Stadt Gelsenkirchen gehören der wertschätzende Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang werden soziale und interkulturelle Kompetenzen erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle (Eine Bewerbung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Hierbei ist die zeitliche Abdeckung der Servicezeiten zu gewährleisten.)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 8 TVöD bzw. eine Besoldung nach BesGr. A 8 LBesG NRW
- Eine 39 Stunden-Woche für Beschäftigte bzw. eine 41 Stunden-Woche für Beamte
- Eine 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells. Gelegentlich kann es zu Einsätzen an Wochenenden oder zu ungünstigen Zeiten kommen
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Das ist Ihr Ansprechpartner:

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Kinzel (Tel. 0209/169 – 3085), Leiter der Abteilung Ausländerangelegenheiten, gerne zur Verfügung.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist – je nach Art der Behinderung – auch für Schwerbehinderte geeignet.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen gesandt, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** und mit den üblichen Unterlagen bis zum

24.10.2019

an die

Stadtverwaltung Gelsenkirchen - Referat Personal und Organisation - 45875 Gelsenkirchen oder per E-Mail an **bewerbung@gelsenkirchen.de**.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.