

Die Gemeinde Schorfheide (Landkreis Barnim) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in Hochbau und Gebäudeunterhaltung (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).



Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- Vergütung nach EG 9b TVöD,
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- Zusatzversorgung,
- flexible Arbeitszeit,
- fachspezifische Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitskurse,
- Unterstützung bei der Wohnungs- und Kitaplatzsuche,
- einen modernen Arbeitsplatz.

Aufgabenschwerpunkte:

- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion, Zusammenarbeit mit den Planungsbüros bei kommunalen Hochbaumaßnahmen und Sonderbauten (Vorbereitung, Durchführung, Abrechnung, Baustellenkontrollen und Abnahmen)
- Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren nach VOB und VOL (wertgrenzenabhängig)
- Vorbereitung von Planungs- und Bauverträgen
- Fördermittelbearbeitung von Beantragung bis Verwendungsnachweis
- bauliche Unterhaltung der kommunalen Einrichtungen und Immobilien (Zustandsbewertung, Planung, Umsetzung und Abrechnung von Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen)
- Führen von Objektakten
- Bearbeitung kommunaler Aufgaben des Denkmalschutzes und bauliche Unterhaltung von Denkmälern, Straßenkunstobjekten und Gedenktafeln

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Fachhochschul- oder Hochschulausbildung als Bauingenieur/in vorzugsweise in der Fachrichtung Hochbau oder Bautechniker Bereich Hochbau
- Erfahrungen in der Vorbereitung, Durchführung und Betreuung vorzugsweise kommunaler Hochbaumaßnahmen
- Kenntnisse im öffentlichen Bauplanungs- und Bauordnungsrecht, Vergabe- und Auftragswesen, Zuwendungsrecht sowie Verwaltungsrecht sind von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

- Einsatzbereitschaft und Leistungsfähigkeit
- verbindliche Umgangsformen, sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Teilnahme an Sitzungen außerhalb der üblichen Dienstzeit

Die Ausschreibungsfrist endet am 03.07.2020.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag) richten Sie bitte an: **Gemeinde Schorfheide, Innere Verwaltung, Erzbergerplatz 1, 16244 Schorfheide** oder per E-Mail an: **personal@gemeinde-schorfheide.de**.

Bei Interesse an der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir um Zusendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages. Die Bewerbungsunterlagen können auch persönlich abgeholt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzrechtlich vernichtet.

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt.

Kosten und Auslagen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch, werden nicht erstattet.

Gemeinde Schorfheide
Der Bürgermeister

Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im o.g. Bewerbungsverfahren und über ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben. Dieses finden Sie online auf der Homepage der Gemeinde Schorfheide www.gemeinde-schorfheide.de unter Bürgerservice.