POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Münster

Beim Polizeipräsidium Münster ist in der Direktion Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter/-in (m,w,d) für den Bereich der wirtschaftlichen Angelegenheiten (ZA 1.4)

zu besetzen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L. Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und 50 Minuten.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Bearbeitung wirtschaftlicher Angelegenheiten. Dies wird ergänzt durch die Mithilfe im Rahmen des Einsatzabschnitts Versorgung bei besonderen Aufbauorganisationen.

<u>Dies beinhaltet die folgenden Tätigkeiten:</u>

- Prüfung und Bearbeitung der Transportbegleitung
- Abrechnung von Auskunftsersuchen
- Beschaffungen/Vergaben bis 15.000 EUR (Direktkauf)
- Verwaltung der Bücherei und Rechnungsbearbeitung
- Bestellung und Abrechnung von Trauerkränzen
- Abrechnung der Zeugenentschädigungen
- Abrechnung der Fahndungskosten
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen der Polizeibeiratsmitglieder, der Schwerbehindertenvertretung, des Personalrates und der Rollenspieler
- Abrechnung der Bildschirmarbeitsplatzbrillen
- Mithilfe bei besonderen Aufbauorganisationen im Einsatzabschnitt Versorgung; (insbesondere Organisation der Einsatzverpflegung für Einsatzlagen und Prüfung der Vorgaben gemäß Leitfaden 150); Eine solche Tätigkeit kann auch am Wochenende und/oder nachts sowie an Feiertagen stattfinden.

<u>Erwartet werden:</u>

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann*frau, Kaufmann*frau für Büromanagement, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r **oder** Verwaltungsfachangestellte*r **oder** Angestellte des Landes NRW
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und IT-Anwendungen
- Sichere Anwendung von MS Office Produkten
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- Ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenz (Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit und Pünktlichkeit) Fortbildungsbereitschaft

- Ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft

Hinweise zu der Stelle:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Polizeipräsidium Münster beabsichtigt, den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte fügen ihrer Bewerbung bitte einen amtlichen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Bei Fragen zur Tätigkeit und zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Sachgebietsleiterin Frau Schlue (Tel. 0251/275-2025) zur Verfügung.

Für verfahrenstechnische Fragen stehen Ihnen Frau Grundig (Tel. 0251/275-2036) oder Frau Hinterthür (Tel.: 0251/275-2035) zur Verfügung.

Bewerbungstermin:
Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) richten Sie bitte bis zum **18.02.2023** an

ZA-2-Bewerbungen.Muenster@polizei.nrw.de

Oder per Post an:

Polizeipräsidium Münster
Direktion ZA, ZA 2.1.5/ZA 1.4
Postfach
48100 Münster

Hinweise:

Regierungsbeschäftigte erklären sich automatisch mit ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Personalakte einverstanden.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass erforderliche Daten für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens gespeichert werden. Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gem. der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte dem folgenden Link:
https://muenster.polizei.nrw/sites/default/files/2018-10/Datenschutzerklaerung_fuer_Bewerbungen.pdf

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Verzichten Sie daher auf

Bewerbungsmappen jeglicher Art und senden Sie ausschließlich Fotokopien. Eine Reisekostenerstattung erfolgt nicht.