

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt in der Stabsstelle Rechnungsprüfungsamt die Stelle

Mitarbeiter Rechnungsprüfungsamt (w/m/d)

frühestens zum **01.01.2021** zu besetzen.

Sie sind eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit Engagement und Eigeninitiative, dann bewerben Sie sich jetzt.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Prüfung der Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Wirtschaftsführung sowie der Jahresabschlüsse des städtischen Haushaltes und des Eigenbetriebes
- Prüfung von Kassen, Handvorschüssen, Vermögensvorgängen, Vorräten, der Finanzbuchhaltung, der Zahlungsabwicklung sowie von Vergaben inkl. Techn. Prüfung
- Prüfung städtischer Sondervermögen, von Zweckverbänden, von Beteiligungen der Stadt an Unternehmen des privaten Rechts, etc.
- Durchführen externer Prüfungen der Stadt
- Prüfung von Eröffnungsbilanzen, Zuschüssen und Verwendungsnachweisen
- Dokumentation der Prüfungen
- Selbstständige Durchführung von Sonder-, Teil- und Schwerpunktprüfungen
- Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen, Controlling einschließlich entsprechender Information der Leitung und des Stadtrates, Vertragsmanagement
- Prüfende Begleitung zur Fortentwicklung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens in der Verwaltung
- Abfassung von Prüfungsbemerkungen und Prüfungsberichten
- Führen von Prüf- und Kritikgesprächen sowie Beratungen
- Bearbeitung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte, Anhörung Erstellung des Widerspruchbescheids

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche Ausbildung oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst und eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im öffentlichen Haushalts-, Rechnungs- und Prüfungswesen
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts- und Rechnungswesen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Analytische Denk- und Vorgehensweise sowie Belastbarkeit

- Teamfähigkeit bei dennoch selbstständiger Arbeitsweise
- Klare und treffende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Verbindung
- Kritik- und Kontaktfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- Einen klaren Schreibstil zur Abfassung von Prüfberichten
- Fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Bereitschaft zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- Grundkenntnisse Englisch sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 40 Stunden Arbeitszeit
- Eingruppierung nach EG 9b TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen bis zum 15.12.2020 an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, 04.11.2020

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister