

Stroheimer

Gemeindenachrichten



Ausgabe
Nr. 2/2009

Amtliche Mitteilung
Info Post
zugestellt durch Post.at

IMPRESSUM:

Medieninhaber u. Herausgeber:

Gemeindeamt Stroheim,
4074 Stroheim 30

Redaktion:

Gemeinde Stroheim,
Tel.: 07272/62 55, Fax: DW 6
Mail: gemeinde@stroheim.ooe.gv.at
Internet: www.stroheim.at

Druck:

Gemeinde Stroheim

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß § 9 Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö GDG 2002) wird vom Gemeindevorstand der Gemeinde Stroheim folgender Vertragsbedienstetenposten zur befristeten Besetzung als **Karenzvertretung** öffentlich ausgeschrieben:

Sachbearbeiter/in

Aufgaben:

- ↳ Rechnungswesen
- ↳ Personalverrechnung
- ↳ Meldewesen
- ↳ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Beschäftigungsart und Beschäftigungsausmaß:

- ↳ Sachbearbeiter/in, qualifizierte/r Sachbearbeiter/in oder qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion im Verwaltungsdienst – **Karenzvertretung** voraussichtlich bis August 2011
- ↳ Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden
- ↳ voraussichtlicher Dienstbeginn am 1. Mai 2009

Dienstposten:

- ↳ **Funktionslaufbahn GD 18.5**

Je nach Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen ist bei Übernahme entsprechender Aufgaben (Voranschlag, Rechnungsabschluss, MFP) eine höhere Einreihung in GD 17.5 oder GD 16.3 möglich

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- ↪ österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit eines Landes, das dem Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) oder der Europäischen Union (EU) angehört
- ↪ volle Handlungsfähigkeit
- ↪ persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- ↪ Lebensalter von mindestens 18 Jahren

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- ↪ sehr gute EDV-Kenntnisse (**unbedingt zu erfüllen**)
- ↪ sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache (**unbedingt zu erfüllen**)
- ↪ Genauigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit (**unbedingt zu erfüllen**)
- ↪ Führerschein der Gruppe B (**unbedingt zu erfüllen**)
- ↪ abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern (**unbedingt zu erfüllen**)
- ↪ Erfahrung im Rechnungswesen und in der Personalverrechnung (**erwünscht**)
- ↪ Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau bzw Verwaltungsassistent/in oder einschlägige Ausbildung und Praxis in der Gemeindeverwaltung (**erwünscht**)
- ↪ Ortskenntnisse (**erwünscht**)

Auswahlverfahren:

- ↪ Vorstellungsgespräch (nach eventueller Vorauswahl) beim Personalbeirat der Gemeinde Stroheim
- ↪ allenfalls Eignungstests oder fachliche Begutachtungen
- ↪ kein Kostenersatz (Fahrtspesen etc) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren

Hinweis:

- ↪ Probezeit von zwei Monaten

Bewerbungsfrist:

- ↪ Die Bewerbungen sind in schriftlicher Form mit nachstehenden Unterlagen an das Gemeindeamt Stroheim, 4074 Stroheim 30, zu richten und so zeitgerecht einzubringen, dass sie bis spätestens **31. März 2009, 18.00 Uhr**, einlangen:
 - Lebenslauf (mit Foto)
 - Geburtsurkunde
 - Staatsbürgerschaftsnachweis
 - Zeugnisse über Schul- und Berufsausbildung
 - Sonstige Befähigungsnachweise

Ansprechperson:

- ↪ Herr AL Manfred Stumpf, Telefon 07272/6255-2

Feuerlöscherüberprüfung



am **Freitag, den 10. April 2009** von **15:00 bis 18:00 Uhr** beim Feuerwehrhaus Stroheim.

Das Feuerpolizeigesetz schreibt für jeden Haushalt mindestens einen Handfeuerlöscher mit einem Füllgewicht von 6 kg, geeignet für die Brandklassen A, B und C, vor.

Handfeuerlöscher müssen **alle 2 Jahre** auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft werden.