

Komm zu uns!

Stellenausschreibung des Amtes Gnoien

Das Amt Gnoien im Landkreis Rostock schreibt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle eines

Sachbearbeiters in der Bau- und Ordnungsverwaltung (m/w/d)

aus.

Zum Amt Gnoien mit Sitz in Gnoien gehören die Gemeinden Altkalen, Behren-Lübchin, Finkenthal, Walkendorf und die Warbelstadt Gnoien mit insgesamt ca. 5.900 Einwohnern.

Ihre Aufgaben:

Die Stelle umfasst u. a. die Schwerpunkte:

- ordnungsbehördliche Angelegenheiten nach den gesetzlichen und örtlichen Vorschriften bspw.
 - *Hundehalterverordnung*
 - *immissions- und abfallrechtliche Vorschriften*
 - *ordnungsbehördliche Verordnungen*
- Bearbeitung von Verwarn- und Bußgeldangelegenheiten
- Sondernutzung und Plakatierung
- Erarbeitung von Satzungen, Straßenreinigungssatzungen usw.
- Verwaltungsaufgaben im Bereich Feuer-, Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz einschl. Versicherungen
- Obdachlosenangelegenheiten
- Verwaltungsaufgaben gemäß Bestattungsgesetz
- Durchsetzung des Schornsteinfegergesetzes und Beitreibung von Gebühren
- ruhender Verkehr (Innen- und Außendienst)
- Ausstellen von Parkerleichterungen für Menschen mit einem GdB
- Betreuung des Ausschusses für Umwelt, Sicherheit, Ordnung und Verkehr der Warbelstadt Gnoien

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- selbständiges, organisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- guter und sicherer Umgang mit den aktuellen PC-Programmen
- hohes Maß an Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- offener und freundlicher Umgang mit Bürgern
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Beratungen und Sitzungen
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst wünschenswert
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit 39 Wochenstunden.
- Die Eingruppierung erfolgt nach den sachlichen und persönlichen Voraussetzungen auf Grundlage des TVöD in die Entgeltgruppe 9a.
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- betriebliche Altersvorsorge
- gezielte fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.
Bitte senden Sie die Bewerbung bis zum **11. Februar 2026** an das

Amt Gnoien, Der Amtsvorsteher, Teterower Straße 11a, 17179 Gnoien,

Kennwort: Ordnungsverwaltung

oder per E-Mail im PDF-Format an koehler@amt-gnoien.de .

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden vom Amt Gnoien nicht übernommen. Die Bewerbungsunterlagen werden bei einer erfolglosen Bewerbung nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 b und e Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DS-GVO finden Sie unter:

<http://www.amt-gnoien.de/Datenschutzerklärung>

gez. Lars Schwarz
Amtsvorsteher

