



Im Polizeipräsidium Köln

sind

- vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen -

in der Direktion Zentrale Aufgaben (DirZA)

in einzelnen Sachgebieten der Dezernate

ZA 1 (Allgemeine Verwaltung/Logistik) und

ZA 2 (Personal/Aus- und Fortbildung)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **vor aussichtlich mehrere Stellen**

zu besetzen als:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Rechtsangelegenheiten

Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leiterin/Leiter des jeweiligen Sachgebietes
Erforderliche Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium mit dem Abschluss „Bachelor of Laws“ in der Fachrichtung<ul style="list-style-type: none">○ Rechtswissenschaften oder○ Öffentliche Verwaltung oder○ Allgemeine Verwaltung oder○ in einer gleichwertigen Fachrichtung	
Erfolgskritische Aufgaben	<p><u>Mögliche Bereiche für die zu bearbeitenden Rechtsfelder sind u.a.:</u></p> <p>Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, Sonstiges allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, rechtliche Unterstützung bei der Geltendmachung öffentlich-rechtlicher Forderungen, Vertragsrecht, Datenschutzrecht</p> <p><u>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten und Bewerten von juristischen Fragestellungen im Rahmen einer allgemein verwaltenden Tätigkeit in der vergleichbaren Laufbahngruppe 2.1 (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)• Beraten bei und Überprüfen von formellen und materiellen Fragestellungen• Beurteilen von polizeilichen Maßnahmen in Bezug auf die Einhaltung rechtlicher Bestimmungen• Fertigen von Antrags- und Klageerwiderungen in arbeits- sowie verwaltungsgerichtlichen Verfahren• Vertreten der Behörde vor dem Arbeits- und Verwaltungsgericht Köln• Zusammenarbeiten mit Fachdienststellen und Dritten (innerbehördlich/außerbehördlich) einschließlich der dazugehörigen Korrespondenz mit Bürgerinnen und Bürgern, Verfahrensbevollmächtigten, Gerichten usw.• Rechtliches Bewerten von Rückforderungen im Falle von entstandenen Kosten• Sonstiges rechtliches Unterstützen und Prüfen von rechtlichen Sachverhalten	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	Qualitäts- und Zielorientierung, Bürger-/Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Fach-/Methodenkompetenz	

Hinweise zu den Stellen:

Die zu besetzenden Stellen stehen unbefristet für eine Beschäftigung in Vollzeit - mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden 50 Minuten - zur Verfügung.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung richtet sich nach den auszuübenden Tätigkeiten und personenbezogenen Voraussetzungen und ist bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L möglich. Das zu betreuende Rechtsfeld wird mit der Stellenbesetzung konkret festgelegt.

Eine erfolgreiche Bewerberin/Ein erfolgreicher Bewerber sollte neben Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Belastbarkeit über ein freundliches Auftreten ebenso verfügen wie über eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Darüber hinaus werden fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere im Bereich der Tabellenkalkulation (Excel), erwartet.

Eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (Klasse 3) ist erwünscht.

Bei den zu besetzenden Stellen ergeben sich folgende körperliche Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit (ggf. benötigte Hilfsmittel werden - sofern die Tätigkeit das ermöglicht - zur Verfügung gestellt):

- Ausreichendes Sehvermögen
- Ausreichendes Hörvermögen

Bewerbungstermin:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopie des Zeugnisses des letzten Schulabschlusses, Kopien der Berufsausbildungs-, Praktikums- und Arbeitszeugnisse, Kopien der Nachweise über Studienabschlüsse, Kopie einer in Deutschland ausgestellten Gleichwertigkeitsbescheinigung über ausländische Bildungsnachweise, Kopie des Führerscheins, sofern vorhanden) - ggf. einschließlich einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte - richten Sie bitte bis zum

05.11.2020 (Poststempel)

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln**
ZA 22 Tarif, z. Hd. Frau Rast
Walter-Pauli-Ring 2-6
51103 Köln.

Zur Wahrung der Frist ist der Poststempel maßgeblich. Bitte beachten Sie, dass die Einsendung der Bewerbung per E-Mail nicht möglich ist.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen **Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung** bei.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass Kopien ausreichen. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Informationsmöglichkeiten:

Weiterreichende Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen erhalten Sie bei Frau Rast unter der Rufnummer 0221 229-3717.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen der Leiter des Sachgebietes ZA 22, Herr Westerheider, unter der Rufnummer 0221 229-3730.

Sonstige Hinweise:

Die Dienstorte befinden sich überwiegend in der Liegenschaft Walter-Pauli-Ring 2-6 in 51103 Köln.

In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Teilzeit möglich.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Im Auftrag

gez. Westerheider

Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Polizeipräsidium Köln (nachfolgend PP Köln genannt) im Rahmen von Stellenausschreibungen bzw. Stellenbesetzungsverfahren

Aufgrund Ihrer Bewerbung auf eine Stellenausschreibung des PP Köln werden im erforderlichen Umfang Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet. Im Sinne der Art. 13, 14 EU Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (EU DSGVO 2016/679) gibt Ihnen das PP Köln für die Bearbeitung Ihrer personenbezogenen Daten hierzu folgende Informationen:

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Polizeipräsidium Köln
Walter-Pauli-Ring 2-6
51103 Köln
Telefon: 0221 229-0
Fax: 0221 229-2002
E-Mail: poststelle.koeln@polizei.nrw.de
DE-Mail:
poststelle@polizei-koeln-nrw.de-mail.de

2. Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten

Behördliche Datenschutzbeauftragte
beim Polizeipräsidium Köln
Telefon: 0221 229-2090 oder -2091
Fax: 0221 229-242090
E-Mail: DSB.koeln@polizei.nrw.de

3. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Gemäß § 18 Abs. 1 DSG NRW darf das PP Köln Ihre personenbezogenen Daten als Bewerberin oder Bewerber zur Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses verarbeiten. Mit dem Zusenden Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass wir die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeiten dürfen. Wir weisen allerdings ausdrücklich darauf hin, dass ohne Ihre Zustimmung zur Verarbeitung der Daten eine Teilnahme am Bewerbungsverfahren nicht möglich ist.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung kann es auch erforderlich sein, besondere Kategorien personenbezogener Daten i. S. d. Art. 9 Abs. 1 EU DSGVO 2016/679 (bspw. Gesundheitsdaten) zu verarbeiten.

4. Empfänger und Kategorien von Empfängern

Alle personenbezogenen Daten werden ausschließlich vom PP Köln verarbeitet. Dort erhalten nur diejenigen Stellen Ihre Daten, die mit der Vorbereitung und der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens betraut sind.

5. Daten, die nicht bei Ihnen erhoben werden

Für die Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses ist ggf. die Einsichtnahme in Ihre Personalakte Ihres bisherigen Arbeitgebers erforderlich, welche gemäß § 18 Abs. 1 Satz 3 DSG NRW jedoch nicht ohne Ihre Zustimmung erfolgen kann. Zudem ist bei Neueinstellungen gemäß den Vorgaben des § 18 Abs. 4 DSG NRW eine Zuverlässigkeitsüberprüfung erforderlich, für die eine Einwilligung Ihrerseits nicht erforderlich ist. Die Daten dürfen hierbei in den Vorgangsverwaltungs- und Informationssystemen der Polizei- und der Verfassungsschutzbehörden verarbeitet werden. Hierzu dürfen Ihre Daten auch an die Verfassungsschutzbehörden übermittelt werden.

6. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten, die vor der Eingehung eines Beschäftigungsverhältnisses erhoben wurden, werden gemäß § 18 Abs. 7 DSG NRW unverzüglich gelöscht, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt, es sei denn, dass Sie in die weitere Speicherung eingewilligt haben oder dass Fristen für die Geltendmachung von Ansprüchen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung abzuwarten sind. Nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden, es sei denn, dass Rechtsvorschriften der Löschung entgegenstehen.

7. Betroffenenrechte

Nach Maßgabe von Art. 15 EU DSGVO 2016/679 haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten im Rahmen der zu 3. angeführten Zwecke einschließlich eventueller Empfänger und der geplanten Speicherdauer zu

erhalten. Sollten nach Ihrer Meinung unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DSGVO 2016/679 ein Recht auf Berichtigung zu. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. (Art. 17, 18 und 21 EU DSGVO 2016/679).

Zudem haben Sie das Recht, zu allen Fragen, die sich mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß dieser Verordnung ergeben, die Datenschutzbeauftragte des PP Köln zu Rate zu ziehen. Zudem bleiben Regelungen aus dem Personalvertretungsrecht unberührt.

8. Beschwerderecht

Sie haben weiterhin das Recht, sich bei Beschwerden an die zuständige Aufsichtsbehörde (in NRW die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit [LDI]) zu wenden.

Kontaktdaten:

LDI NRW

Kavalleriestr. 2.4

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

Telefax: 0211 38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Internet: www.ldi.nrw.de