

## Im Polizeipräsidium Köln

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **einer Personalsachbearbeiterin/ eines Personalsachbearbeiters (m/w/d)**

zu besetzen (Besoldungsgruppe A 9, A 10 oder A 11 LBesO A NRW)

## **mit einer Verwaltungsbeamtin/einem Verwaltungsbeamten**

mit der Laufbahnbefähigung zur Laufbahngruppe 2.1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

#### **Organisatorische Anbindung**

Unterstellung:

Leiterin/Leiter Sachgebiet 22

#### **Formale Voraussetzung**

**Laufbahnbefähigung zur Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes**

(ehemalige Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes mit Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. mit entsprechendem Bachelor-Abschluss),

**die nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde**

#### **Erfolgskritische Aufgaben**

Im Rahmen der verantwortlichen und umfassenden Personalsachbearbeitung für Regierungsbeschäftigte fallen z.B. folgende Tätigkeiten an:

- Veröffentlichen von Stellenausschreibungen und Wahrnehmen des Bewerbungsmanagements; Begleiten und administratives Abwickeln von Stellenbesetzungsverfahren
- Führen des Kommissionsvorsitzes in Auswahlverfahren; Gewinnen von Personal
- Bearbeiten von Einstellungen (befristet und unbefristet), Betreuen der Regierungsbeschäftigten während ihrer Zugehörigkeit zum PP Köln bis zum Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis
- Unterschriftsreifes Vorbereiten von arbeitsvertraglichen Dokumenten und Bescheinigungen
- Bearbeiten von Vorgängen, u.a. aus den Bereichen Arbeitszeit, arbeitsmedizinische Untersuchungen, Urlaub, Elternzeit, Heimarbeit, Mutterschutz, Sonderurlaub, Um- und Versetzungen
- Beraten und Betreuen der Regierungsbeschäftigten und Fachdienststellen zu sämtlichen Fragen, die das Arbeitsverhältnis betreffen
- Eigenständiges Erarbeiten von grundlegenden und komplexen Einzelfragen inkl. rechtlicher Prüfungen
- Bearbeiten von Eingruppierungen nach den Regelungen des TV-L (Beraten, Erstellen von Tätigkeitsdarstellungen und –bewertungen)
- Bearbeiten von urlaubsrechtlichen Angelegenheiten (Durchführen von Berechnungen und urlaubsrechtliche Prüfungen, Erstellen von Konzepten)
- Bearbeiten von arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- Führen des Stellenplans sowie Bearbeiten von haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
- Erarbeiten von behördeninternen Verfügungen und Konzepten in Bezug auf neue Rechtsprechung, Tarifrecht, Erlasslagen des Landes NRW

#### **Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale**

Qualitäts- und Zielorientierung, Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Fach-/Methodenkompetenz

### Hinweise zum Stellenbesetzungsverfahren:

Zum Stellenbesetzungsverfahren werden alle Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die die formalen Voraussetzungen zum Ende der Bewerbungsfrist erfüllen.

Die Stellenbesetzungen erfolgen unter Beachtung der Anforderungen des Art. 33 GG, ggf. unter Zugrundelegung eines strukturierten Interviews vor einer Auswahlkommission.

Sofern eine Entscheidung nach Aktenlage nicht möglich ist, sind nach Ende der Bewerbungsfrist strukturierte Interviews geplant.

### Hinweise zur Stelle:

Eine erfolgreiche Bewerberin/Ein erfolgreicher Bewerber sollte über gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook ebenso verfügen wie über ein freundliches, aufgeschlossenes Wesen, eine gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise.

Berufliche Vorerfahrungen in der Personalsachbearbeitung - insbesondere im Bereich des Arbeits- bzw. Tarifrechts - sind für die Wahrnehmung der Aufgaben von Vorteil.

Die Fähigkeit, sich engagiert und eigeninitiativ in neue Rechtsgebiete bzw. Tätigkeitsfelder einarbeiten zu können, ist erwünscht.

### Bewerbungstermin:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen - ggf. einschließlich einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte - richten Sie bitte bis zum

**07.10.2021 (Poststempel)**

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln**  
**ZA 22 Personalstelle**  
**Walter-Pauli-Ring 2-6**  
**51103 Köln**

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet werden. Daher empfehle ich Ihnen, <b>keine Bewerbungsmappen</b> zu verwenden und jegliche <b>Bewerbungsanlagen in Kopie</b> einzureichen.
---

### Informationsmöglichkeiten:

Weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie im Sachgebiet ZA 22 bei Frau Hügel unter der Rufnummer 0221 229-3739 sowie bei Frau Boddenberg unter der Rufnummer 0221 229-3736.

### Sonstige Hinweise:

Der Dienstort befindet sich 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 schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Datenschutzrechtliche Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (EU DSGVO 2016/679) entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Information.

Im Auftrag  
gez. Olschewski

## **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](mailto:poststelle.koeln@polizei.nrw.de)  
DE-Mail:  
[poststelle@polizei-koeln-nrw.de-mail.de](mailto: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](mailto: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](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)

Internet: [www.ldi.nrw.de](http://www.ldi.nrw.de)