



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
 für die **Bearbeitung von Gebühren und Auslagen**
 (im Bereich Abschleppen, Versetzen und Sicherstellen von Kraftfahrzeugen)
 im Sachgebiet ZA 13 in **Leverkusen**

Wir bieten Ihnen

Einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente, Vermögenswirksame Leistungen, stellenbezogene Fortbildungen, Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert, Teamzugehörigkeit, polizeiliches Arbeitsumfeld, gute ÖPNV-Anbindung, Gesundheitsprävention, Betriebssport

Ihre Aufgaben sind u. a.

Im Rahmen der Bearbeitung von Gebühren und Auslagen aus polizeilicher Ersatzvornahme im Bereich Abschleppen, Versetzen und Sicherstellen von Kraftfahrzeugen fallen z.B. folgende Tätigkeiten an:

- Prüfen und Bewerten der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der polizeilichen Ersatzvornahme
- Vervollständigen des Vorgangs
- Entscheiden über eine Geltendmachung der Kosten
- Mitteilen der Kosten an die zuständige Justizbehörde bei strafprozessualen Maßnahmen
- Durchführen des Anhörungsverfahrens nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz
- Erstellen von Leistungsbescheiden
- Rückfordern von Kosten
- Im Falle einer Klageerhebung: Vorbereiten des Vorgangs für die Abgabe an die Klagesachbearbeitung
- Fertigen von Vermerken

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Das zeichnet Sie aus

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Bürger- und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fachwissen/Gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Informationen

- Beschäftigungsort:
 Polizei Köln, DirZA/ZA 1/ZA 13, Opladener Platz 6, 51379 **Leverkusen**
- Beschäftigungsart:
 Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit (im Tagesdienst)
 Vollzeit 39 Stunden 50 Minuten
 Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Entgelt/Eingruppierung
 Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die auszuübenden Tätigkeiten sind bewertet nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-L.
- Bewerbungsfrist
09.08.2024

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) - unter Angabe der **Kennziffer RB ZA 13 2024-07-19** im Betreff - an bewerbung.koeln@polizei.nrw.de

Übliche Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf, Zeugnis des letzten Schulabschlusses, Berufsausbildungs-, Praktikums-, Arbeitszeugnisse, Nachweise über Studienabschlüsse, eine in Deutschland ausgestellte Gleichwertigkeitsbescheinigung bei ausländischen Bildungsnachweisen (sofern zutreffend), Führerschein (sofern vorhanden), ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes), Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (sofern zutreffend)

Sie haben Fragen?

- Antworten zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter der Rufnummer 0221 229-3729
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Günes unter der Rufnummer 0221 229-3610

Sonstige Hinweise

- 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
- Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht
- Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://url.nrw/datenschutz.stellen>