



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den Fachbereich Bildung und Integration im Rahmen der Richtlinie des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie zur Förderung: „Willkommen in Brandenburg (WIB) - Ein Beratungsservice für Menschen mit Migrationsgeschichte“ die Stelle als

- Projektmitarbeiter/in - Willkommen in Cottbus - Finanzen (m/w/d) -

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 (1) Nr. 1 TzBfG. bis zum 31.12.2025.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Akquise, Bearbeitung und Abrechnung von Fördermitteln, insbesondere von Mitteln des Europäischen Sozialfonds+ (ESF+) des Bundes und Landes und hier insbesondere:
 - Fördermittel hauptverantwortlich beantragen, abfordern und abrechnen sowie die Mittelverwendung überwachen
 - die Einhaltung der terminlichen/sachlichen Zuwendungsvoraussetzungen kontrollieren und ggf. Gegenmaßnahmen ergreifen (z.B. Fristverlängerungen beantragen oder Änderungsanträge stellen)
 - Mittelabrufe und Verwendungsnachweise für die Fördermittelträger erarbeiten und haushaltstechnisch abwickeln
 - Feedbackbögen auswerten und Berichte für die Fördermittelabrechnung erstellen
 - Erarbeitung von Dokumenten für die öffentliche Ausschreibung im Rahmen des Vergabeverfahrens und Durchführung des Vergabeverfahrens (Sichtung, Prüfung, Bewertung inkl. Dokumentation der eingereichten Projekte inkl. dokumentierter Zuschlagserteilung mit Bescheiderteilung)
 - Erfüllung der Leistungen kontrollieren und abrechnen
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Jahresabschluss
- Überwachung des Haushalts im Abgleich zu den Fördermitteln
- verwaltungsorganisatorische Aufgaben

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9a** TVÖD (mittlerer Dienst)

- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre oder ein abgeschlossenes Studium mit Erfahrungen im genannten Aufgabengebiet
- sichere Anwendung der Standard- und Branchensoftware

Wir erwarten von Ihnen:

- ausgeprägte Kenntnisse im Fördermittel- und Zuwendungsrecht
- Kenntnisse zur Beantragung, Inanspruchnahme und Abrechnung von Fördermitteln und Zuwendungen
- Kenntnisse zum Vergaberecht
- ausgeprägte Kenntnisse zur Haushaltsführung und Buchhaltung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- Arbeitszeugnisse oder Arbeitsplatzbeschreibungen
- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**PM – WiC - Finanzen (m/w/d)**“ bis zum **09.05.2024**

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>