



STADT COTTBUS
CHÓSEBUZ



Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus 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/Chósebus 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“, vorbehaltlich der Fördermittelzusage, die Stelle als

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

zur schnellstmöglichen Besetzung nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz bis zum 31.12.2026 aus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **Vollzeit**

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

I. Akquise, Bearbeitung und Abrechnung von Fördermitteln insbesondere von ESF+ Mittel des Bundes und Landes und hier insbesondere

- Fördermittel hauptverantwortlich beantragen, abfordern und abrechnen sowie die Mittelverwendung überwachen
- die Einhaltung der terminlichen/sachlichen Zuwendungsvoraussetzungen kontrollieren 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 incl. Dokumentation der eingereichten Projekte incl. dokumentierter Zuschlagserteilung mit Bescheid-Erteilung)
- Erfüllung der Leistungen kontrollieren und abrechnen

II. Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Jahresabschluss

III. Überwachung des Haushalts im Abgleich zu den Fördermitteln

IV. 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
- ein kostenfreies Jobticket
- attraktive Qualifikations- und Seminarangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Teilzeitarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Home-Office

Wen suchen wir?

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung oder Fachhochschulabschluss in Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre
- 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.

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 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.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Berufsabschlussnachweis) sind bis zum **27.04.2023** an den Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus, Neumarkt 5, 03046 Cottbus/Chósebus zu richten.

Tobias Schick
Oberbürgermeister

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html