



MARKTGEMEINDEAMT KRONSTORF
4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1
Bezirk Linz – Land, Oberösterreich



STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Marktgemeinde Kronstorf vom 30. November 2021 wird gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) i.d.g.F. folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Buchhalter/in Referent/in der Finanzbuchhaltung

Beschäftigungsausmaß: ab 30 Wochenstunden mit der Option auf Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden)
Beschäftigungsbeginn: zum frühestmöglichen Zeitpunkt
Dienstverhältnis: unbefristet

Die Einstufung erfolgt in der Funktionslaufbahn GD 14.1. Das Bruttogehalt beträgt bei Vollbeschäftigung mindestens € 2.774,00 monatlich, bei Anrechnung von Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung.

In der Marktgemeinde Kronstorf leben rund 3550 Bürgerinnen und Bürger; die Gemeinde zeichnet sich durch eine hohe Wohn- und Lebensqualität sowie hervorragende Zukunftsperspektiven aus.

Die Gemeindeverwaltung versteht sich als bürgernahes, innovatives und krisensicheres Dienstleistungsunternehmen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich täglich, um die Gemeindebevölkerung bestens zu beraten und zu betreuen. Die Marktgemeinde Kronstorf legt Wert auf ein angenehmes Betriebsklima, eigenverantwortliches Arbeiten und laufende Weiterbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben

- Leitung und Führung der Finanzabteilung der Gemeinde, insbesondere:
 - Führung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes samt Vermögensverwaltung
 - Voranschlag- und Rechnungsabschlusserstellung, Mittelfristige Finanzplanung
 - Haushaltsüberwachung und Controlling
 - Ausschreibung und Verwaltung von Darlehen
 - Finanzielle Abwicklung von Bauvorhaben
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindegremien, die in die Zuständigkeit der Finanzabteilung fallen, Sitzungsteilnahme
- individuelle Beratung bei Bürgeranliegen
- aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung des digitalen Amtsbetriebes

Unbedingt zu erfüllende besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Mindestens Abschluss einer allgemein höheren Schule (z.B. HASCH, HAK, HLW) bzw. das Niveau eines Absolventen einer höheren Schule kann auch durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer Gemeinde (vorzugsweise Finanzabteilung) oder sonstigen öffentlichen Behörde bzw. in der Privatwirtschaft ersetzt werden.
- sehr gute IT-Kenntnisse
- abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, hat sie innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen)

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft – bzw. EU-Bürger/in
- einwandfreies Vorleben und volle Handlungsfähigkeit
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Als Führungskraft der Finanzabteilung verfügen Sie idealerweise noch über

- Erfahrung in der Führung eines kleinen Teams
- mehrjährige Praxiserfahrung im Bereich des Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesens
- Bilanzbuchhalter- bzw. Buchhalterprüfung
- Motivationskraft, Teamorientierung
- strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit
- Ausdauer, Flexibilität, Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- gutes und sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke

Wir bieten Ihnen

- eine fundierte Begleitung bei der Einarbeitung
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- einen unbefristeten und krisensicheren Arbeitsplatz
- ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- im Anlassfall ist Home-Office möglich
- attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- großzügige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein sehr gutes und familiäres Betriebsklima
- eine sehr wertschätzende Führungs- und Teamkultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen sind **ausschließlich** schriftlich mit dem **Bewerbungsbogen** (downloadbar unter www.kronstorf.at / Bürgerservice / Formulare – Buchstabe „B“ – Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Kronstorf) inklusiver aller erforderlichen Unterlagen, mit einem **Motivationsschreiben** und einem **aussagekräftigen Lebenslauf** bis **spätestens 30. Dezember 2021, 12:00 Uhr**, während den Parteienverkehrszeiten beim Marktgemeindeamt Kronstorf (Sekretariat), 4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1 abzugeben oder in elektronischer Form per E-Mail an gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at einzureichen.

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Marktgemeinde Kronstorf behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bewerber/innen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten durch die Marktgemeinde Kronstorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Marktgemeinde Kronstorf unter [www.kronstorf.at / Datenschutz](http://www.kronstorf.at/Datenschutz)

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen die Amtsleiterin, Frau Birgit Leimer (07225/8256-12) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:



LAbg. a.D. Dr. Christian Kolarik