

Die Stadt Gladbeck erbringt Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen. Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region an der Schnittstelle zwischen Ruhrgebiet und Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität mit viel Grün und kurzen Wegen sowie einem profilierten Schul- und Bildungssystem als auch einem attraktiven Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Im Amt für Migration und Zusammenleben ist im Sachgebiet „Ausländerwesen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Aufgabenbereich als

Mitarbeiter:in in der Publikumsbearbeitung (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrages für zunächst **zwei Jahre**; eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird bei entsprechender Bewährung angestrebt.

Die Eingruppierung ist in Entgeltgruppe 9a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Verwaltung (TVöD-V) vorgesehen.

Die Ausländerbehörde ist ein Sachgebiet des Amtes für Migration und Zusammenleben. Sie betreut die höchst vielfältigen aufenthaltsrechtlichen Angelegenheiten aller zirka 15.000 in Gladbeck lebenden Ausländer:innen – von hochqualifizierten Beschäftigten über Personen mit Fluchthintergrund, Auszubildende/Studierende bis hin zu Personen, welche einen Aufenthaltstitel im Rahmen des Familiennachzugs in Gladbeck beantragen.

In der Ausländerbehörde haben Sie die Möglichkeit, eine vielseitige, abwechslungsreiche und spannende Aufgabe zu übernehmen. Diese besteht im Wesentlichen darin, den gesetzeskonformen Vollzug des Ausländerrechts zu gewährleisten und zugleich kompetente und hilfsbereite Ansprechperson für alle ausländischen Bürger:innen der Stadt Gladbeck zu sein. Die Gladbecker Ausländerbehörde hat sich eine kundenorientierte Arbeitsweise sowie ein freundliches Erscheinungsbild zum Ziel gesetzt. Werden Sie Teil eines jungen, engagierten Teams, das mit Freude und großem Fachwissen seinen Beitrag zur Integration leistet.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung über Anträge auf Erteilung oder Verlängerung von Aufenthaltstiteln
- Bearbeitung von Einreiseverfahren
- verwaltungsmäßige Betreuung von Asylsuchenden
- Prüfung von Anträgen auf Deutsche Passersatzpapiere für Ausländer:innen
- Bearbeitung von Arbeitsgenehmigungsverfahren
- Beratung in allen ausländer-, beschäftigungs- und integrationsrechtlichen Angelegenheiten der in Gladbeck lebenden Mitbürger:innen
- Bearbeitung von Anfragen verschiedener Behörden (z.B. Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Gerichte, Staatsanwaltschaften und Polizeidienststellen)

Ihr Profil:

- der erfolgreiche Abschluss als Verwaltungsfachangestellte:r oder des Verwaltungslehrgangs I (vormals Angestelltenlehrgang)
- gute kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit verbunden mit der Fähigkeit, diese zielgruppenorientiert einzusetzen
- interkulturelle Kompetenz
- Organisationgeschick
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich fachspezifische Softwarekenntnisse anzueignen, sofern diese noch nicht vorhanden sind
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen fachspezifischen Fortbildungen

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und individuelle Fortbildungen
- eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes bei Tarifbeschäftigten
- Zuschuss eines Dienstfahrrads
- Möglichkeit anteilig im Rahmen eines Homeoffice-Modells zu arbeiten
- einen barrierefreien Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitsystems
- 30 Urlaubstage

Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten und Sie Teamarbeit schätzen sowie unterstützen, freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung.

Die Digitalisierung in der Ausländerbehörde soll ausgebaut werden. In diesem Zusammenhang ist geplant, dass neben der Arbeit im Frontoffice auch Zeiten der Bearbeitung im Backoffice eingerichtet werden.

Grundsätzlich ist die Stelle auch für Teilzeitkräfte geeignet, wenn Bewerber:innen in der Lage sind, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten (Spätsprechstunden an Donnerstagen bis 17:30 Uhr). Bei einer angestrebten Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung die gewünschte Wochenarbeitszeit an.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte über den Arbeitsplatz und die Aufgabeninhalte erteilen Ihnen gerne Frau Böger (Tel. 02043/992639) und Frau Foerster (Tel. 02043/992496).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebensläufe und Zeugnisse) bis zum **18.09.2024** an die Stadtverwaltung Gladbeck, - Personalabteilung -, Willy-Brandt-Platz 2, 45964 Gladbeck. Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter **Fenja.Dyhringer@stadt-gladbeck.de** entgegen.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten DIN A 4 Umschlag bei.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: **www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung**.