

## Stellenausschreibung

In der Gemeindeverwaltung Drebach ist **zum 1. Februar 2025** die Stelle

### **„Sachbearbeiter/in Steuern, Abgaben, Kitas“** (m/w/d)

mit 29 Wochenstunden neu zu besetzen. Die Besetzung erfolgt zunächst befristet für ein Jahr mit der Option der Verlängerung bzw. der Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

#### **Wesentliche Aufgaben sind:**

##### **1. Steuern und Abgaben**

- Veranlagung von Grund- und Gewerbesteuern auf Grundlage vorliegender Gewerbesteuermessbescheide, Veranlagung der Hundesteuer
- Pflege der Stammdaten
- Prüfung der Steuermessbescheide der Finanzämter, bedarfsweise Klärung von Unstimmigkeiten und Veranlassung von Berichtigungen
- Erfassung von Neu- und Nachveranlagungen sowie laufende Bescheiderstellung im Haushaltsjahr
- Vornahme der systemgestützten Jahreshauptveranlagung und Erlass der Steuerbescheide
- Verbuchung der Steuerbeträge und Erstellung sowie Weiterleitung der Kassenanordnungen
- Vorbereitung von Entscheidungen für den Erlass von Grundsteuern nach § 33 GrStG unter Prüfung der Voraussetzungen und Nachforderung von Unterlagen
- Plausibilitätsprüfungen von eingereichten Grundsteueranmeldungen
- Abforderungen der Grundsteueranmeldungen bei Ersatzbemessung
- Berechnung der Steuerlast im Zuge der Ersatzbemessung bzw. Überprüfung von vorhanden Ersatzbemessungen
- Klärung von Eigentumsfragen einschl. Erbenermittlung beim Nachlassgericht verstorbenen Grundstückseigentümer, Klärung der persönlichen Haftung nach § 11 GrStG bei Erbengemeinschaften
- Einlesen von Schnittstellen Finanzamt/Elster
- Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen sowie Niederschlagungen und Aussetzung der Vollziehung

##### **2. Verwaltung von Kindertageseinrichtungen**

- Abstimmungen mit den freien Trägern der Kindertageseinrichtungen zur Haushaltsplanung
- Bearbeitung der monatlichen Zuschussanträge (Gemeindeanteil und Landesmittel)
- Erstellung der Bescheide zur Bezuschussung
- Prüfung der Betriebskostenabrechnungen der Träger, Beurteilung der Angemessenheit von Personal- und Sachkosten
- Ermittlung der Betriebskosten und der Elternbeiträge
- Abgleich wohnhafter Kinder mit gemeldeten Kindern
- Bearbeitung der Fremdgemeindeanträge
- Berechnung der Kita-Gemeindeanteile (Ein- und Ausgangsrechnungen)
- Bedarfsplanung
- Beantragung der Landeszuschüsse
- Führung von Statistiken zur Kinderbetreuung

##### **3. Vertretung für Geschäftsbuchhaltung und Kasse**

- vollständige, richtige, zeitnahe, geordnete und nachprüfbare Verbuchung aller Geschäftsvorfälle
- Überwachung des operativen Haushaltsvollzugs
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs

#### **Stellenanforderung/fachliche Eignung:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder die Bereitschaft, berufsbegeleitend diesen Abschluss binnen einer angemessenen Frist zu erwerben (Anmeldung zum Vorbereitungslehrgang im Jahr 2025)
- sichere Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B sowie Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke

### **Weitere Voraussetzungen:**

- bürgernahes und bürgerfreundliches Verhalten, gutes Kommunikationsgeschick
- Zuverlässigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogene Fortbildungen und Seminaren
- Diskretion und Einfühlungsvermögen
- sehr gute Umgangsformen und gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes mit allen üblichen Sozialleistungen; die Eingruppierung erfolgt entsprechend TVöD-VKA, EG 6
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Gemeinde Drebach setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs sowie Zeugniskopien (Schul- und qualifizierte Arbeitszeugnisse) bis zum **14. Oktober 2024** an

[info@gemeinde-drebach.de](mailto:info@gemeinde-drebach.de)

oder schriftlich an die

**Gemeindeverwaltung Drebach**  
Frau Kathrin Sieber, Verwaltungsleiterin  
**August-Bebel-Straße 25 B**  
**09430 Drebach**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kathrin Sieber (Tel. 03725 7074-31) oder Frau Janet Deike (Tel. 03725 7074-21).

Es werden nur vollständige und fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt. Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn diesen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). **Datenschutzrechtliche Informationen nach DSGVO finden Sie unter [www.gemeinde-drebach.de](http://www.gemeinde-drebach.de)**