

Die kreisfreie Stadt Frankfurt (Oder) mit ca. 58.000 Einwohnern sucht für die aktive Gestaltung ihrer weiteren Entwicklung zielstrebige, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeiten. Für die Nutzung der besonderen Möglichkeiten und Potenziale der Stadt werden hohe Kreativität, Entscheidungsfreude und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft erwartet.

In der Kämmerei ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

„Abteilungsleiter*in Stadtkasse/ Kassenverwalter*in“ (m/w/d)

zu besetzen.

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet möglichst in Vollzeit (derzeit 39,5 Stunden pro Woche).

Die Stadt Frankfurt (Oder) fördert aktiv die Gleichstellung aller Bewerber*innen (m/w/d). Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Der künftige Aufgabenbereich umfasst:

1. Leitung, Lenkung und Koordinierung der Aufgabenbereiche

- **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**
- **Zahlungsverkehr**
- **Vollstreckung**

1.1 Steuerung der Aufgabenerfüllung in der Abteilung

- Umsetzung der Zielvorgaben der/s Amtsleiterin/s (m/w/d) bzgl. organisatorischer Einbindung der Stadtkasse / Vollstreckung in das Amt 20,
- Wahrnehmung der Fach- und Organisationsverantwortung in der Abteilung, Arbeitsergebnisse erfassen, werten und vertreten,
- Erarbeitung von Lösungs-/Entscheidungsvorschlägen bedeutender und komplexer Vorgänge der Abteilung,
- Erarbeitung und Durchsetzung von Maßnahmen zur Steigerung der Qualität und Wirtschaftlichkeit, zweckmäßige und wirtschaftliche Gestaltung der Prozesse für den eigenen Verantwortungsbereich, effiziente Zusammenarbeit mit den Fachämtern,

1.2 Rahmenregelungen zur Einrichtung und zum Geschäftsgang der Gemeindekasse

- Erarbeitung aller für den Geschäftsgang der Stadtkasse erforderlichen Satzungen, Dienst-, Geschäfts- und Arbeitsanweisungen (entscheidungsreif),
- Vorgaben von Arbeitsrichtlinien für den Verantwortungsbereich

1.3 Führung der Mitarbeiter*innen (m/w/d) / Personalentwicklung

- Mitarbeiterführung (Mitarbeitergespräche, Beurteilung, Fortbildung, Abschluss und Bewertung von Zielvereinbarungen, systematische Leistungsbewertung, Dienstaufsicht),
- Vorbereitung und Fortschreibung der Personalentwicklungskonzeption der Abteilung,
- Schulung und fachliche Anleitung der unterstellten Mitarbeiter*innen (m/w/d)

2. Leitung, Lenkung und Koordinierung der Kassengeschäfte in Funktion des Kassenverwalters gem. § 80 BbgKVerf ;§ 38 KomHKV

verantwortlich für:

- die Erledigung aller Kassengeschäfte der Stadtverwaltung Frankfurt (Oder)
 - Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlung (Zahlungsverkehr),
 - Verwaltung der Finanzmittel,
 - Buchführung und Belegsammlung,
 - Mahnung und Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung gem. § 38 Abs. 1 Satz 2 KomHKV,
 - Festsetzung; Stundung, Niederschlagung und Erlass der Nebenforderungen gem. § 38 Abs 4 KomHKV
 - Erstellung von Finanzstatistiken

- Kontrolle und Sicherstellung der Umsetzung der kassenrechtlichen Vorschriften für den Zahlungsverkehr und die Buchführung,
- Sicherstellung der Erfassung und Dokumentation der Zahlungen,
- Führung und Abstimmung der städtischen Konten für die liquiden Mittel und die Finanzrechnung,
- Abstimmung der Konten der liquiden Mittel und des Saldos der Ein- und Auszahlungen mit den Bankkonten und dem Bestand an Zahlungsmitteln,
- Abstimmung Kreditoren-/ Debitorenkonten mit den aktiven und passiven Bestandskonten der Bilanz,
- Sicherstellung der Kassenliquidität (Disposition und Verwaltung der Geldbestände auf städtischen Konten, einschl. der Entscheidung zur Aufnahme von Kassenkrediten),
- Feststellung der haushaltsfremden Vorgänge (Verwahr- und Vorschusskonten),
- Sicherstellung der kassenrechtlichen Abschlüsse (Finanzrechnung) und deren Dokumentation,
- Sicherstellung der Mahnung und Beitreibung von Forderungen der Stadt Frankfurt (Oder) und der Einleitung der Zwangsvollstreckung,
- Sicherstellung von Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass der aus der Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung resultierenden Nebenforderungen (Gebühren, Säumniszuschläge, Verzinsungen und Auslagen)

3. Aufgaben im Bereich Vollstreckung

- Durchführung von Vollstreckungsverfahren mit besonderem Hintergrund (Komplexität, fachliche Schwierigkeit, Auswirkungen für die Stadt) in den Bereichen Immobiliervollstreckung und Vollstreckung in bewegliches Vermögen sowie andere Vermögensrechte,
- Entscheidung in allen Vollstreckungsmaßnahmen der Vollstreckungsbehörde bei:
 - Immobiliervollstreckung (Eröffnung / Beitritt zu Zwangsverwaltungs-, Zwangsversteigerungsverfahren)
 - Insolvenzverfahren (Einleitung, Restschuldbefreiungsanträge, gerichtliche / außergerichtliche Schuldenbereinigungspläne u.a.)

- Entscheidung zu allen Widersprüchen gegen Vollstreckungsmaßnahmen,
- Bearbeitung von Strafanzeigen wegen Siegelbruch, Pfandstrickung, Betrug, falscher Aussage an Eides statt,
- Verhandlung mit Gerichten, Zwangsverwaltern, Dritten, Gläubigern u.a., Einlegen von Rechtsmitteln (Beschwerde, Vollstreckungs-, Kostenerinnerung, Feststellungsklage u.a.),
- Bearbeitung von Vollstreckungsgegenklagen,
- Vertretung der Stadt als Gläubigerin vor Gericht,
- Beratung der Fachämter in allen Vollstreckungsangelegenheiten

Wir bieten:

- eine faire tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes in der **Entgeltgruppe 11**
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- eine bessere Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- monatliche Bezuschussung eines Firmentickets

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung (Fachhochschulausbildung / Bachelor) vorzugsweise auf den Gebieten:
 - Rechts- und Verwaltungswissenschaften
 - Steuern, Prüfungswesen
 - Finanz- und Rechnungswesenoder
- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachwirt*in bzw. Diplomverwaltungswirt*in (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang II o. ä.)
und optional
- Qualifizierung zum/r kommunalen Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

Die Stelle ist für Schwerbehinderte geeignet.

Sollten wir Ihr Interesse an dem beschriebenen Aufgabengebiet geweckt haben, richten Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.08.2022** an die

Stadt Frankfurt (Oder)

Fachgruppe Personal, Organisations- und

Technikdienstleistungen

Postfach 1363

15203 Frankfurt (Oder)

oder als PDF-Dokument (max. 19 MB) per Email an: personalverwaltung@frankfurt-oder.de

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückschlag zurückgesandt werden können. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen nach einem halben Jahr vernichtet.

Des Weiteren wird auf die Information für Bewerber*innen (m/w/d) zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess verwiesen, die als Dokument auf der Homepage der Stadt Frankfurt (Oder) unter der Rubrik: „Karriere“ hinterlegt ist.