



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das

Polizeipräsidium Krefeld

beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Direktion Zentrale Aufgaben
eine Stelle

Sachbearbeitung Zentrale Beschaffungsstelle (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Polizeipräsidium Krefeld ist eine von 47 Kreispolizeibehörden des Landes Nordrhein-Westfalen und beschäftigt ca. 670 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Polizeipräsidium Krefeld ist gegliedert in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben sowie den Leitungsstab.

Die Direktion Zentrale Aufgaben ist gegliedert in drei Dezernate.

Das Dezernat ZA 1 umfasst die Sachgebiete ZA 11 – Rechtliche Angelegenheiten, ZA 12 Haushalt und Liegenschaften und ZA 13 Zentrale Vergabe- und Beschaffungsstelle. Die Stelle ist im Sachgebiet ZA 13 zu besetzen.

Dienstort ist Krefeld.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der aktuell gültigen Fassung.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 a TV-L.

Organisatorische Anbindung:

Leiter/in ZA 13

Aufgaben:

- Bedarfsermittlung und Bedarfsprüfung
- Durchführung von Beschaffungen und Bestellungen
- Zusammenarbeit mit den Budget- und Fachdienststellen
- Rechnungssachbearbeitung mit Bestellbezug

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur

- Verwaltungs- oder Justizangestellte/n,
- Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/n

oder

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I)

oder

- Sonstige Beschäftigte der Polizei des Landes NRW, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Wünschenswerte Kenntnisse:

- Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Erfahrungen mit EPOS.NRW
- Berufserfahrung im Bereich Polizeiverwaltung

Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale:

- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Ableistung flexibler Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

Sonstige Hinweise:

Das Vorliegen gerichtlicher Vorstrafen sowie anhängiger Straf- bzw. Ermittlungsverfahren führt zum Ausschluss vom Verfahren.

Die wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder 39 Stunden 50 Minuten. Im Rahmen der tarifrechtlichen Regelungen besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

Die Bereitschaft zur Ableistung von Mehrdienstleistungen auch zur Nachtzeit, an Wochenenden und Feiertagen in Ausnahmefällen ist gewünscht.

Das ist uns noch wichtig:

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe Ihrer telefonischen Erreichbarkeiten richten Sie bitte **bis zum 03.04.2023** per E-Mail an bewerbung.Krefeld@polizei.nrw.de .

Darüber hinaus kann die Bewerbung bis zum o. g. Datum auch per Post an das Polizeipräsidium Krefeld, Sachgebiet ZA 21, Nordwall 1-3, 47798 Krefeld übersandt werden. Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Übersendung von gut lesbaren Kopien ausreicht, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte verwenden Sie auch keine Bewerbungsmappen, sondern heften Sie Ihre Unterlagen lediglich zusammen.

Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen. Der Bewerbung beizufügen sind daher mindestens folgende Unterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- Nachweis über eine ausschreibungsrelevante und erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Ggfls. Nachweis über Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Lebenslauf

Ohne entsprechende Nachweise können die Bewerberinnen und Bewerber bei der Vorauswahl nicht berücksichtigt werden. Die dabei ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren findet in Form eines strukturierten Interviews statt.

Sofern Bewerberinnen und Bewerber die Rechte schwerbehinderter Menschen oder die Rechte gleichgestellter Menschen i. S. d. § 2 SGB IX in Anspruch nehmen möchten, werden sie gebeten, ihrer Bewerbung einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

zum Stellenbesetzungsverfahren:

RBe Isermann
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2225

Rlin Waldermann
Sachgebiet ZA 21
Tel.: 02151/634 2215

zum Aufgabengebiet:

RDin Hoffmann
Leiterin Direktion ZA
Tel.: 02151/634 2000

ROI Niek
Leiter ZA 13
Tel.: 02151/634 2150