



Bei der Stadtgemeinde Hainburg gelangt der Dienstposten eines/r Bauhofmitarbeiters/mitarbeiterin mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zum baldigsten Eintritt zur Besetzung.

Nach Maßgabe der Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, LGBl. 2420/00 i. d. g. F., wird nachstehend angeführter Dienstposten hiermit öffentlich ausgeschrieben. Die Aufnahme erfolgt vorerst auf 6 Monate durch den Bürgermeister, danach Befristung auf 2 Jahre.

Bauhofmitarbeiter/in

Aufgabenbeschreibung:

Selbständiges und engagiertes Arbeiten und Mithilfe bei der Erledigung von sämtlichen kommunalen Aufgaben. Zu diesen zählen z.B.: Aufgaben in den Bereichen Straßen, Friedhof, Kanal, Wasser, Müll, Fuhrpark inkl. Winterdienst, Baumpflege, Ortsbild-, Blumen- und Parkpflege sowie gärtnerische Gestaltung.

Bewerber/innen müssen die Allgemeinen Aufnahmebedingungen nach § 2 NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetz 1979 idgF erfüllen. Die Anstellung und Entlohnung richtet sich ebenfalls nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVB), LGBl. 2420 in der geltenden Fassung.

- Besitz der Österr. Staatsbürgerschaft oder Mitglied eines EU- oder EWR-Staates
- Die volle Handlungsfähigkeit
- Die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate)

Besondere Anstellungserfordernisse und erwünschte Aufnahmevoraussetzung:

- *Abgeschlossene Berufsausbildung entsprechend der Aufgabenbeschreibung*
- *Bei männlichen Bewerbern – geleisteter Präsenz- oder Zivildienst*
- *Führerschein der Klassen B und C*
- *Führerschein der Klasse E wünschenswert*
- *Handwerkliches Geschick*
- *Bereitschaftsdienst (Winterdienst)*

Auf das folgende persönliche Anforderungsprofil wird besonderer Wert gelegt:

- *Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität*
- *Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft*
- *Hohe Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement*
- *Positives, gepflegtes Auftreten, Freude, Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern*
- *Fähigkeit, Gefahren zu Erkennen und Probleme zu lösen*
- *Selbständigkeit, Ausdauer, Genauigkeit und Verlässlichkeit*

- *Bereitschaft Mehrleistungen und Überstunden zu erbringen*
- *Sprachliches:*
 - *Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift*

Allfällige früher eingebrachte Bewerbungen sind unter Hinweis auf diese Stellenausschreibung schriftlich, innerhalb der Bewerbungsfrist, erneut einzubringen.

Wenn Sie den Umgang mit der Bevölkerung schätzen und direkt am Gemeindegeschehen in unserer Stadt mitwirken möchten, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung unter Beilage eines Lebenslaufes mit Foto und aller relevanten Unterlagen, die Ihre bisherigen Dienstverhältnisse (Arbeitszeugnisse) und Ausbildungen belegen. Diese richten Sie bitte bis spätestens 23. Februar 2024 an die Stadtgemeinde Hainburg an der Donau, 2410 Hainburg an der Donau, Hauptplatz 23, oder per e-mail an r.poelzl@hainburg-donau.gv.at.



Hainburg an der Donau, 02.02.2024