

Anlage 1 – Langform für Internetveröffentlichung (Repro Stadt Münster)



Münster in Westfalen
muenster.de



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das Amt für Wohnungswesen und Quartiersentwicklung

eine/n Sachbearbeiter/-in für Wohnungsaufsicht, Bestands- und Besetzungskontrolle (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (0,5 Stelle).

In Münster gibt es derzeit rund 9.200 geförderte Mietwohnungen und Eigenheime. Mit der Förderung sind Mietpreis- und Belegungsbindungen verbunden, die von Ihnen zu kontrollieren sind. Ziel ist es, die Verstöße, z.B. unberechtigter Einzug von Mietern ohne Wohnberechtigungsschein oder zu hohe Mietforderungen, zu beseitigen. Hier gibt es eine enge Zusammenarbeit mit den Wohnungsgesellschaften und privaten Vermietern. Die Aufgabe ist verbunden mit umfangreichen Rechtskenntnissen in den wohnungsbindungsrechtlichen Vorschriften, hier insbesondere das Gesetz zur Förderung und Nutzung von Wohnraum (WFNG NRW) mit den entsprechenden Wohnraumnutzungsbestimmungen (WNB) und dem Einkommensermittlungserlass (EEE).

Die Sachbearbeitung der zu besetzenden Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Inhalte:

- Erfassung und Pflege der Daten geförderter Eigenheime und Mietobjekte im Fachprogramm KSU
- Belegungskontrolle anhand von Belegungsmitteilungen der Vermieter
- Meldedatenabgleich und örtlicher Kontrollen (Mietpreiskontrolle)
- Festsetzung von Geldleistungen und ggf. Erlass von Bußgeldbescheiden bei festgestellten Verstößen gegen die Mietpreis- und Belegungsbindungen
- Vorbereitung des Schriftverkehrs in Klageverfahren

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst), zur/zum Verwaltungsfachangestellten, den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare dreijährige Verwaltungsausbildung
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung in den entsprechenden Tätigkeiten
- Fähigkeit auch belastende Entscheidungen eigenständig, freundlich und für die Betroffenen nachvollziehbar zu vertreten
- Einsatzbereitschaft, Eigenverantwortlichkeit und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in der Rechtsanwendung
- sicherer Umgang mit den aktuellen Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich kurzfristig in die entsprechenden Fachprogramme einzuarbeiten

Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe E 09a TVöD/ A 09 L1 E 2 LBesG NRW vergütet.

Die Stadt Münster fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Anna Drath vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92-11 07, E-Mail: Drath@stadt-muenster.de) zur Verfügung.

[Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 07.04.2019.](#)

Sofern Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg bis zum **07.04.2019** an uns senden möchten, geben Sie bitte auch die **Ausschreibungsnummer 11-007/19** mit an. Die Bewerbung ist in diesem Fall an folgende Adresse zu richten:

**Stadt Münster
Der Oberbürgermeister
Personal- und Organisationsamt
Frau Anna Drath
48127 Münster**