



POLLINGER GEMEINDENACHRICHTEN

4951 Polling i.L., Waghamer Str. 3, Tel.: 07723/6505, E-Mail: gemeinde@polling-innkreis.ooe.gv.at

Internet: www.polling-innkreis.ooe.gv.at

AMTLICHE MITTEILUNG

April 2009

Altpapier – Sammlung direkt beim Haushalt, durch den Bezirksabfallverband

Vor kurzem haben Sie die Information über die kostenlose Altpapier-Haussammlung durch den Bezirksabfallverband erhalten.

Haushalte die ihre Teilnahme bzw. Nichtteilnahme beim Gemeindeamt Polling i.L. noch nicht gemeldet haben, werden ersucht, dies bis spätestens 24. April 2009 zu melden, damit mit die Bestellung und Auslieferung der Altpapiertonnen durchgeführt werden kann.



Die Abfuhrtermine der Altpapiertonne sind:

Di 26.05.09	Polling
Di 07.07.09	Polling
Di 18.08.09	Polling
Di 29.09.09	Polling
Di 10.11.09	Polling
Di 22.12.09	Polling

ZECKENSCHUTZIMPFUNG

(FSME-Schutzimpfung) 2. Teilimpfung

Montag, den 18. Mai 2009, 15.45 Uhr im Gemeindeamt

Für Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 15. Lebensjahr kostet eine Teilimpfung 13,20 Euro.

Für Jugendliche zwischen vollendeten 15. und 16. Lebensjahr kostete eine Teilimpfung 15,- Euro.

Für Jugendliche und Erwachsene ab dem vollendeten 15. Lebensjahr kostet eine Teilimpfung 17,- Euro.

Um längere Wartezeiten zu vermeiden, ersuchen wir Sie, den Eurobetrag GENAU zur Impfung mitzubringen.

Der Impfausweis muss unbedingt mitgebracht werden, ansonsten wird nicht geimpft.

Die Impfung gegen Frühsommer-Meningoenzephalitis wird im allgemeinen gut vertragen. Lokale Reaktionen wie Rötung und Schwellung im Bereich der Stichstelle und regionalen Lymphdrüsen könne vereinzelt auftreten.

Anmeldeformulare für die Zeckenimpfung sind im Gemeindeamt Polling i.L. während der Amtszeiten erhältlich.

Der Bürgermeister:



Stellenausschreibung

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) wird vom Gemeindevorstand der Gemeinde Polling im Innkreis nachstehender Dienstposten zur **ehest möglichen** Besetzung ausgeschrieben.

Vertragsbedienstete/r der Funktionslaufbahn GD 20, Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung, mit der späteren Möglichkeit einer höheren Einstufung in GD 17.5 Oö. G-EV, qualifizierter Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion, Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden. Das Dienstverhältnis wird auf unbestimmte Zeit eingegangen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Rechnungswesen, Gemeindesteuer- und Abgabenwesen
- Personalverrechnung
- Staatsbürgerschaftswesen, Standesamtsangelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mithilfe Bauwesen, Meldewesen, Wahlen usw.
- Angelegenheiten Finanzamt und Sozialversicherungen usw.

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- einwandfreies Vorleben
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der genannten Aufgaben
- volle Handlungsfähigkeit
- Lebensalter von mindestens 18 Jahren

Besondere Voraussetzungen:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Paket)
- sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst zu erbringen
- Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit
- gutes Auftreten und Geschick im Umgang mit Bürgern
- Teamorientierung, Kritikfähigkeit, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit und Ausdauer
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung, insbesondere die Ablegung der Standesbeamtenprüfung und die Absolvierung der nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung
- Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/-in oder kaufmännische Ausbildung

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren (Objektivierungsverfahren) erfolgt nach § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 unter Beiziehung des Personalbeirates.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens behalten sich die zuständigen Auswahlgremien vor, entsprechende Tests und Vorstellungsgespräche vorzunehmen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit Bewerbung und Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerbungsfrist:

Die Bewerbung ist samt den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf (mit Foto), Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, eventuell Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder, Schul- und Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber, allfällige EDV-Kurse, bis **spätestens 08. Mai 2009** an das Gemeindeamt Polling i.L., Waghamer Straße 3, 4951 Polling i.L. zu übermitteln.

Ansprechperson:

Amtsleiter Alois Danecker, Tel.: 07723 6505 12