

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Leiblfig (4.500 Einwohner), Landkreis Straubing-Bogen, stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Verwaltungsfachwirt/-in (m/w/d) mit erfolgreichem Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II oder Beamten/-in (m/w/d) des nichttechnischen Dienstes der 3.Qualifikationsebene

als Kämmerer/-in und Leiter/-in (m/w/d) der Finanzverwaltung ein.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche Beschäftigte oder 40 Std. Beamte), der durch zwei Teilzeitstellen ausgefüllt werden kann.

Ihr Aufgabengebiet als Kämmerer und Leitung der Finanzverwaltung umfasst:

Finanzverwaltung und Haushaltswesen

- Leitung der Finanzverwaltung der Gemeinde einschließlich Personalverantwortung für die Mitarbeitenden im Fachbereich
- Aufstellung, Ausführung und Überwachung des Haushaltsplans nach den Grundsätzen der kommunalen Doppik
- Erstellung der Jahresabschlüsse einschließlich Bilanz, Ergebnisrechnung und Finanzrechnung sowie der Anlagen und des Rechenschaftsberichts
- Bilanzierung und Bewertung des kommunalen Vermögens sowie laufende Fortschreibung der Vermögensrechnung
- Abwicklung des Liquiditäts-, Kassen-, Vermögens- und Schuldenmanagements
- Entscheidungsvorbereitung und Bearbeitung von Bürgschaften und vergleichbaren finanziellen Verpflichtungen der Gemeinde
- Durchführung von Gebühren-, Beitrags- und Steuerkalkulationen sowie Zuarbeit und fachliche Begleitung extern erstellter Kalkulationen im Rahmen des Controllings und Berichtswesens
- Erstellung und fristgerechte Abgabe von Finanzstatistiken sowie haushaltswirtschaftlichen Meldungen an zuständige Behörden und Statistikstellen
- Bearbeitung steuerrechtlicher Angelegenheiten der Gemeinde, insbesondere Anwendung des § 2b UstG

Organisation und Recht

- Erstellung, Fortschreibung und Überwachung von Dienstanweisungen und internen Regelungen im Bereich der Finanzverwaltung und des Kassenwesens
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsabläufe sowie der Digitalisierung der Finanzverwaltung

- Ansprechpartner für die örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung im Rahmen der Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegung
- Zusammenarbeit mit der Rechtsaufsichtsbehörde, dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband, dem Finanzamt sowie weiteren Behörden und Institutionen

Beratung und Gremienarbeit

- Beratung des Ersten Bürgermeisters, des Gemeinderats sowie der gemeindlichen Ausschüsse in allen Angelegenheiten des Haushalts-, Finanz-, Steuer- und Abgabenrechts
- Fachliche Vorbereitung von Sitzungsunterlagen sowie Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats, des Finanz- und Wirtschaftsausschusses sowie weiterer Gremien der Gemeinde nach Bedarf

Strategische Aufgaben

- Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung sowie der investiven und strukturellen Weiterentwicklung der Gemeinde aus finanzwirtschaftlicher Sicht

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) entsprechend Ihrer Qualifikation
- einen sicheren, modernen und attraktiven Arbeitsplatz, an dem Sie Ihre interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten ausüben
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen incl. betrieblicher Altersvorsorge
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Gleitzeit und regelmäßiger Einbringung der Mehrarbeitszeit;
- Förderung der Fort- und Weiterbildungen; speziell im Bereich DOPPIK,
- Leistungsorientierte Bezahlung mit aktuell 4 % des Bruttoentgelts und gesonderter Verkürzung der Stufenlaufzeit
- Homeoffice-Möglichkeit (nach Verhandlungen, etwa 20 % der Arbeitszeit)
- Zeitgerechte hochwertige digitale Arbeitsmöglichkeit
- Moderne, persönlich zugeschnittener Arbeitsplatz.

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, die Durchführung und die Verantwortung über die Bilanzbuchhaltung (doppische Buchführung, mit der Vermögenserfassung und -bewertung) einem/-r bewährten Mitarbeiter/-in im Hause, zu übertragen.

Digitale oder schriftliche **Bewerbungen** mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie **bis spätestens 31.07.2026** an hauptverwaltung@leiblfing.bayern.de oder wenn von Ihnen gewünscht alternativ schriftlich an die **Gemeinde Leiblfing, Hauptverwaltung, Schulstraße 6, 94339 Leiblfing**. Den Umschlag kennzeichnen Sie bitte außen deutlich mit „**Bewerbung Kämmerer**“. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, verwenden Sie daher **ausnahmslos Kopien** Ihrer persönlichen Dokumente. Bei Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleiter Herr Haider unter 09427/9503-12 gerne zur Verfügung, auch hinsichtlich Eingruppierung/Besoldung.

Die Stelle ist für schwerbehinderte Bewerber/-innen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.
