

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Bauordnung unbefristet in Vollzeit eine

Sachbearbeitung Bauordnung (m/w/d)
A 12 LBesG NRW / EG 11 TVöD

Ihr Aufgabengebiet:

- Baurechtliche Prüf- und Genehmigungsverfahren (Bauanträge im vereinfachten oder vollen Verfahren, Voranfragen, selbstständige Befreiungen/Abweichungen, Teilungsanträge, WEG-Bescheinigungen, etc.), sowie inkludierte baurechtliche Prüfung zu Verfahren nach BImSchG und anderen Sonderrechten
- Bauüberwachung und Bauzustandsbesichtigungen, Prüfung fliegender Bauten (Behördliche Begleitung der Bauausführung einschließlich Abnahmen), Feststellung und Aufgreifen ungenehmigter Vorgänge und rechtswidriger Zustände
- Durchführung wiederkehrender Prüfungen
- Stellungnahmen zu Brandschauen, Beschwerden, Klageverfahren, Petitionen und Bebauungsplänen / Satzungen

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Master oder ehem. Dipl.-Ing.) der Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen (insbesondere konstruktiver Ingenieurbau) oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit bautechnischem Schwerpunkt oder erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Stadtbauoberinspektor
- Fundierte fachliche Kenntnisse im Umgang mit Bauwerken
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Baurecht
- Bereitschaft zur vertieften Einarbeitung in bauordnungs- und bauplanungsrechtliche Vorschriften sowie in das Ortsplanungsrecht

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- die Fähigkeit zur Erfassung und rechtlichen Bewertung von schwierigen und komplexen Sachverhalten sowie Sicherheit in der Anwendung unterschiedlicher Rechtsnormen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- ein souveränes und verbindliches Auftreten
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Große Zuverlässigkeit
- Engagement und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Erfahrung im Umgang mit unterschiedlicher Software
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenfeld Baugenehmigungsverfahren Viele Aufgaben sind im Außendienst zu erledigen. Ein Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zum Einsatz eines privaten Kfz für dienstliche Fahrten ist daher Voraussetzung (gegen entsprechende Kostenerstattung). Weiterhin sind in Einzelfällen auch Einsätze außerhalb der Regelarbeitszeit zu leisten

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne die Verantwortliche des Bereiches Bauordnung, Frau Herbst (Tel.: 02305-106 2780, E-Mail: nancy.herbst@castrop-rauxel.de).

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Herrn Chasanis vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2198, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online- Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet am **09.08.2026**.

