GEMEINDE
MURI

Baugesuch

Bauherrschaft
Philipp und Jacqueline Lötscher,
Grindelstrasse 33, 5630 Muri
Grundeigentümer
Philipp und Jacqueline Lötscher,
Grindelstrasse 33, 5630 Muri
Bauobjekt
Rückbau bestehende Liegenschaft;
Neubau Gewerbehaus mit Betriebswohnung
Bauplatz
Parzelle Nr. 1441, Gebäude Nr. 325,
Grindelstrasse 35
Weitere Bewilligungen
Kantonale Zustimmung: SBB-Bahnlinie
Projektverfasser
Stöckli & Partner Baumanagement AG,
Bremgartenstrasse 11, 5634 Merenschwand
Alexandra Schuler, Rütliweg 22, 5630 Muri

Öffentliche Auflage auf der Gemeindekanzlei Muri vom 10. August 2020 bis 8. September 2020 gegen Voranmeldung. Das Baugesuch/Projektänderung ist auch auf der Homepage der Gemeinde Muri, www.muri.ch, unter Gemeinde, öffentliche Auflage, einsehbar.

Einwendungen, enthaltend Begehren und Begründung, sind per Einschreiben innert der Auflagefrist dem Gemeinderat, 5630 Muri, einzureichen.

Gemeinderat Muri

8964 Rudolfstetten-Friedlisberg
Gemeinde

Gesuche um ordentliche Einbürgerung

Folgende Personen haben bei der Einwohnergemeinde Rudolfstetten-Friedlisberg ein Gesuch um ordentliche Einbürgerung gestellt:

1. **Miltsch-Rieden Gábor,** 1972, männlich, mit der Ehefrau **Rieden Jacqueline,** 1969, weiblich, mit der Tochter **Rieden Amira,** 2004, weiblich, und dem Sohn **Rieden Jannek,** 2004, männlich, alle aus Deutschland, wohnhaft Steinhüslistrasse 17, 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg
2. **Hoßfeld Holger,** 1957, männlich, aus Deutschland, wohnhaft Untere Dorfstrasse 33, 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg
3. **Eshmuminov Dilmurodjon,** 1983, männlich, mit dem Sohn **Eshmuminov Umar,** 2014, männlich, und den Töchtern **Eshmuminova Sabina,** 2018, weiblich, und **Eshmuminova Safiya,** 2019, weiblich, alle aus Usbekistan, wohnhaft Hofackerstrasse 46, 8964 Rudolfstetten-Friedlisberg

Jede Person kann innert 30 Tagen seit der amtlichen Publikation dem Gemeinderat eine schriftliche Eingabe zum Gesuch einreichen. Diese Eingaben können sowohl positive wie negative Aspekte enthalten. Der Gemeinderat wird die Eingaben prüfen und in seine Beurteilung einfliessen lassen.

Gemeinderat Rudolfstetten-Friedlisberg

Wohlen
Planung, Bau und Umwelt

Baugesuche

Bauherr:	Küttel Stephanie und Avola Matteo, Hainbuchenweg 7, 5610 Wohlen
Bauobjekt:	Erneuerung und Vergrösserung Parkplatz
Bauplatz:	Hainbuchenweg 7, Parzelle Nr. 4233
Bauherr:	Deda Pal, Mellingerstrasse 174, 5400 Baden (Projektverfasser: Nesret Ajeti, Farnsbergstrasse 11a, 3360 Herzogenbuchsee)
Bauobjekt:	Neubau Doppelgarage, gedeckter Sitzplatz, Einbau Whirlpool und Cheminéeofen
Bauplatz:	Lindenbergstrasse 10 + 10A, Parzelle Nr. 3439, Gebäude Nr. 1078
Bauherr:	Huang Xuemei und Dam-Huo Wenjie, Gaswerkstrasse 3, 5610 Wohlen (Projektverfasser: Haerry & Frey AG, Widenmattstrasse 2, 5712 Beinwil a.S.)
Bauobjekt:	Balkonverglasung unbeheizt (ohne Profilierung)
Bauplatz:	Gaswerkstrasse 3, Parzelle Nr. 4003, Gebäude Nr. 2597

Öffentliche Auflage vom 8. August bis 7. September 2020 im Bereich Planung, Bau und Umwelt, Wohlen.
Allfällige Einwendungen müssen einen Antrag und eine Begründung enthalten und sind innert der Auflagefrist schriftlich dem Bereich Planung, Bau und Umwelt, 5610 Wohlen, einzureichen.

Niederwil

Baugesuchspublikation

Baugesuch-Nr.: 2020/18

Bauherrschaft:	Andreas und Cornelia Rapp, Rütmättlerweg 6, 5524 Niederwil
Bauvorhaben:	Einbau Holz-Speicherofen
Lage:	Parzelle Nr. 1019, Gebäude Nr. 1295, Rütmättlerweg 6, Niederwil
Auflagefrist:	10. 8. – 8. 9. 2020

Allfällige Einwendungen haben einen Antrag und eine Begründung zu enthalten und sind innert der Auflagefrist schriftlich dem Gemeinderat Niederwil einzureichen.

Gemeindekanzlei Niederwil

STELLENANZEIGEN

Gemeinde Eggenwil

Unsere verdiente Stelleninhaberin hat sich nach 25 Dienstjahren entschlossen, eine neue berufliche Herausforderung bei einer grösseren aargauischen Gemeinde anzunehmen. Wir suchen deshalb für unsere an den Bezirkshauptort Bremgarten angrenzende Reusstalgemeinde mit derzeit 1050 Einwohnern **per 1. November 2020 oder nach Vereinbarung** eine fachlich und sozial kompetente Persönlichkeit als

Leiter/in Finanzen und Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in

(50 bis 100 %, je nach möglicher Stellen-/Aufgabenteilung)

Ihre Hauptaufgaben
- Leitung und Abwicklung des gesamten Finanz- und Rechnungswesens der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde sowie der vier Spezialfinanzierungen (eigenwirtschaftliche Gemeindewerke bzw. -betriebe) Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung, Abfallwirtschaft und Elektrizitätsversorgung (Finanzbuchhaltung, Finanzplanung, Budget, Jahresabschluss, Controlling und Reporting, Steuerbezug, Besoldungswesen, Versicherungen)
- Beratung und Unterstützung von Gemeinderat und Verwaltungsleitung in allen finanzrelevanten Fragen
- Stellvertretung des Gemeindeschreibers / Leiters der Gemeindeverwaltung
- Ausbildung der berufslernenden Kaufleute EFZ im Finanz- und Rechnungswesen

Ihr Profil
- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise bei einer Gemeindeverwaltung
- Berufserfahrung als Leiter/in Finanzen oder in stellvertretender Funktion
- CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe II, Fachkompetenz Finanzfachleute Aargau oder gleichwertige Weiterbildung
- Sehr gute MS Office-, insbesondere Excel-Kenntnisse
- Ausgeprägtes Zahlenflair und exakte, speditive Arbeitsweise
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Freude am Kontakt mit Bevölkerung, Behörden und Kommissionen
- Selbstständige, initiative, dienstleistungsorientierte und belastbare Persönlichkeit

Was Sie erwarten können
- Vielseitige, herausfordernde und interessante Arbeitsgebiete
- Hohe Selbstständigkeit mit entsprechenden Verantwortungen und Kompetenzen
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten Team
- Moderner Arbeitsplatz und attraktive Anstellungsbedingungen

Den detaillierten Stellenbeschrieb finden Sie auf unserer Gemeindehomepage www.eggenwil.ch unter der Rubrik «Gemeindeverwaltung/Abteilungen». Eine künftig andere Stellenstruktur als bisher bzw. die Reorganisation der Aufgabengebiete mit Aufteilung des Arbeitspensums ist möglich.

Ihr nächster Schritt
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen, Gehaltsvorstellungen, Foto) **bis 21. August 2020** per E-Mail an gemeindekanzlei@eggenwil.ch oder per Post an den Gemeinderat Eggenwil, Kustergasse 1, 5445 Eggenwil. Auskünfte erteilen gerne die bisherige Stelleninhaberin Ursula Staubli (Tel. 056 641 90 94), Gemeindeschreiber Walter Bürgi (Tel. 056 641 90 90) oder Gemeindeammann Roger Hausherr (Tel. 079 610 25 22).

Gemeinderat Eggenwil

wir machen das!
www.medienfreiamt.ch
Tel. 056 618 58 80
www.medienfreiamt.ch
Für alle Wohnungsinserate Veranstaltungsinserate Stelleninserate
MEDIEN AG FREIAMT kompetent beraten
Kapellstrasse 5, 5610 Wohlen
Telefon 056 618 58 80

STELLENANZEIGEN

Die ibw – dein künftiger Lehrbetrieb! Als Versorgungs- und Energie-Dienstleistungsunternehmen rund um Strom, Gas, Wasser und Elektroinstallationen haben wir bis heute über 160 jungen Menschen einen soliden Einstieg in ihre Berufskarriere ermöglicht.

Werde Teil unseres Teams mit 90 Mitarbeitenden (davon derzeit 16 Lernende)! Bewirb dich jetzt für eine unserer

Lehrstellen 2021

- **Detailhandelsfachmann/-frau EFZ**
- **Elektroinstallateur/-in EFZ**
- **Netzelektriker/-in EFZ**
- **Kaufmann/Kauffrau EFZ (E-/M-Profil)**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung **bis zum 31. August 2020** mit Motivationsbrief, Zeugniskopien, Foto und Check S2 an Marc Wüst, Leiter Finanzen/Recht (wuest.marc@ibw.ag).

ibw
Energie persönlich

ibw
Steingasse 31
5610 Wohlen
056 619 19 19
www.ibw.ag/stellen

Kath. Kirchgemeinde St. Leonhard Wohlen

Zur Verstärkung unseres Sekretariats-Teams suchen wir per 1. November 2020 eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in im Pfarreisekretariat (Pensum 50%)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- Empfang, Post- und Telefondienst
- Mitgestaltung Pfarrblatt Horizonte
- Bearbeiten der laufenden Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Koordination der Raumvermietungen
- Führen der Pfarreiagenda und Koordinieren der Termine (Gottesdienste, Jahrzeiten, Anlässe, Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen)
- Stellvertretung der Sekretariatsmitarbeitenden und Flexibilität für Ferienablösungen

Wir erwarten von Ihnen:
- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute PC-Anwenderkenntnisse: Word, Excel und Outlook, Access-Kenntnisse von Vorteil
- Selbständige, exakte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Freude am Kontakt mit Menschen und Diskretion
- Interesse am kirchlichen Geschehen

Wir bieten Ihnen:
- Eine interessante und vielseitige Aufgabe
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen nach den Richtlinien der Römisch-Katholischen Landeskirche im Kanton Aargau

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Patti Giess, Leiterin Pfarreisekretariat, Telefon 056 619 16 61.

Ihre Bewerbung mit den erforderlichen Unterlagen senden Sie bitte bis 28. August 2020 an: Kath. Kirchgemeinde Wohlen, Kirchenpflege, Christine Schürmann, Chilegässli 2, 5610 Wohlen oder per E-Mail an sekretariat@pfarreiwohlen.ch