



Stellenausschreibung

Emmerich am Rhein liegt am unteren Niederrhein, rechtsrheinisch, an der Grenze zu den Niederlanden. Die Bevölkerung zählt rund 30.000 Einwohner. Die günstigen Verkehrsverbindungen an Schiene, Wasser und Straße machen die Stadt zu einem bevorzugten Logistik-, Gewerbe- und Industriestandort. Ein abwechslungsreiches Kultur- und Freizeitangebot trägt zur Attraktivität der Stadt bei.

Die **Stadtverwaltung Emmerich am Rhein** versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und beschäftigt derzeit insgesamt über 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese sind nicht nur im Rathaus, sondern auch in zahlreichen Außenstellen für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger tätig. Hierzu zählen beispielsweise das Bürgerbüro, die örtlichen Schulen, das Theaterbüro und die Stadtbücherei des Eigenbetriebes "Kultur, Künste, Kontakte Emmerich am Rhein" sowie der Bauhof des Eigenbetriebes "Kommunalbetriebe Emmerich am Rhein (KBE)".

Bei der Stadt Emmerich am Rhein besteht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 7 – Arbeit und Soziales / Jobcenter im Kreis Kleve – folgender Stellenbedarf:

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Leistungsgewährung SGB II (m/w/d) (Kennziffer 12/21/7)

Der Fachbereich 7 – Arbeit und Soziales mit seinem Team von 46 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützt Menschen in schwieriger sozialer Lage. Zu den Aufgabengebieten gehören die Leistungsgewährung nach SGB II, das Fallmanagement, die Leistungsgewährung nach SGB XII, die Gewährung von Wohngeld, Eingliederungshilfen, Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz sowie Leistungen für Asylbewerber.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Ausführliche Beratung über Anspruchsvoraussetzungen bei Leistungen nach dem SGB II und laufende Fallbearbeitung
- Bewilligung/Ablehnung von Anträgen auf Gewährung von SGB II-Leistungen sowie Zahlbarmachung von Leistungen
- Leistungsrechtliche Auskünfte und sonstige Entscheidungen zum SGB II und Umsetzung von Sanktionen
- Zusammenarbeit mit Leistungsträgern im Rahmen verwaltungstechnischer Vorgänge
- Klärung von Zuständigkeiten und vorrangigen Ansprüchen; Feststellung und Realisierung aller Erstattungs-, Ersatz- und Rückforderungsansprüche

Notwendiges fachliches Anforderungsprofil:

- Tarifbeschäftigte: Erfolgreicher oder zeitnaher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der Bereitschaft den Verwaltungslehrgang II zu besuchen
- Beamte: Laufbahnbefähigung Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst) als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Regellaufbahnbewerber/in gemäß §§ 1, 1a VAP2.1 (Bachelor)
- Die Tätigkeit erfordert einen sicheren Umgang mit gesetzlichen Grundlagen und die Fähigkeit, diese in die Praxis umzusetzen.

Wünschenswert sind:

- Vertiefte Kenntnisse im SGB II sowie im Verfahrensrecht nach SGB I und SGB X
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Software

Darüber hinaus werden von dem/der Bewerber/in die folgenden sozialen und persönlichen Kompetenzen erwartet:

- Strukturierter und selbständiger Arbeitsstil
- Affinität zur elektronischen Datenverarbeitung, da bereits große Teile der Akten nur noch in elektronischer Form geführt werden
- Dienstleistungsorientierung und eine positive Grundeinstellung im Umgang mit Menschen in sozialen Notlagen
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude und Konfliktfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA); alternativ: Besoldungsgruppe A 10 des Besoldungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW).
- Die Einstellung erfolgt unbefristet.
- Sie werden Teil eines aufgeschlossenen Teams und es wartet ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit verantwortungsvollen Tätigkeiten auf Sie.
- Durch ein Einarbeitungskonzept werden Sie sukzessive an die selbstständige Übernahme des Sachgebietes herangeführt.
- Die Kundentermine erfolgen überwiegend nach Terminvereinbarung und werden über einen Anmeldebereich gesteuert.
- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur mobilen Arbeit an einzelnen Wochentagen.
- Neben turnusmäßigen Dienstbesprechungen und Inhouse-Schulungen zu bestimmten Themen gibt es weitere attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche Altersvorsorge bei der RZVK.
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, ein jährliches Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung.

Die Stadt Emmerich am Rhein unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes in Teilzeit ist unter der Voraussetzung möglich, dass die Stelle mittels Jobsharing im vollen Umfang besetzt und eine vor- und nachmittägliche Besetzung des Arbeitsplatzes sichergestellt wird.

Für Schwerbehinderte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich 7 – Arbeit und Soziales Herr Markus Dahms, Tel.: 02822 75-1701 zur Verfügung. Ansprechpartnerin im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste ist Frau Martina Lebbing, Tel.: 02822 75-1101.

Hinweise zur Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **28.05.2021** (Posteingang) bevorzugt per E-Mail an

bewerbungen@stadt-emmerich.de.

Bitte übersenden Sie dabei alle Unterlagen in einem Dokument (ausschließlich im PDF-Format).

Sollte Ihnen eine Bewerbung per E-Mail nicht möglich sein, richten Sie Ihre Bewerbung bitte in Papierform an folgende Anschrift:

Stadt Emmerich am Rhein
Fachbereich 1 – Zentrale Dienste
Geistmarkt 1
46446 Emmerich am Rhein

Reichen Sie bitte alle Unterlagen nur als Kopien ein (**keine** Original-Dokumente) und verzichten dabei auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Die Bewerbung sollte neben einem Anschreiben mit Aussagen über die Motivation für Ihre Bewerbung folgende Unterlagen enthalten: ein lückenloser Lebenslauf, Ausbildungsnachweise sowie Nachweise beruflicher Tätigkeiten mit entsprechenden Abschluss- bzw. Arbeitszeugnissen. Als Beamtin/Beamter fügen Sie bitte eine aktuelle dienstliche Beurteilung bei. Bei Einstellung ist ein Führungszeugnis vorzulegen.

Nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen in Papier- und Dateiform aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet.