



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter nach dem SGB XII für Hilfen außerhalb von Einrichtungen (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Zu den wesentlichen Aufgabenbereichen gehören:

- Beratung, Unterstützung und Aktivierung hilfeschender Personen gemäß §§1, 2, Kap II, III, IV, § 49, 74, SGB XII. Antragsausgabe mit Hinweisen auf beizufügende antragsbegründende Unterlagen, Beratung hinsichtlich möglicher oder bestehender Leistungsansprüche.
- Antragsentgegennahme für Leistungen nach dem Dritten oder Vierten Kapitel SGB XII, Prüfung der Vollständigkeit und sachlichen Richtigkeit Klärung von Sachverhalten, Bearbeitung von Erstanträgen, computergestützte Berechnung der Leistungen in PROSOZ sowie Bescheiderstellung und -erteilung für die Leistungsberechtigten.
- monatliche Zahlbarmachung der laufenden Leistungen an die Leistungsberechtigten
- Bearbeitung von Erst-, Folge- und Änderungsanträgen sowie Erlass von Bescheiden bzw. von Aufhebungsbescheiden
- Feststellung von Überzahlungen, Unrechtmäßige Anspruchsberechtigung, Kostenersatzforderungen nach §§ 102-105 SGB XII, Kostenerstattungsbearbeitung nach § 106 SGB XII und 102 ff SGB X; Jährliche Prüfung von Einkommen und Vermögen, Bearbeitung von Ansprüchen gem. §94 SGB XII
- Beratung und Bearbeitung von Hilfen zum Lebensunterhalt in Sonderfällen gemäß § 34, 73, 74 SGB XII, Bescheiderteilung, Gewährung von Darlehen
- Zuarbeit für Widerspruchsverfahren
- Bearbeitung von Auskunftersuchen und Anfragen, Klärung von Sachverhalten mit anderen Behörden und Dienststellen

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten

Was erwarten wir?

- Kenntnisse: SGB XII, Erlasse BMAS, SGB I, X
- Teilkenntnisse: SGB II, Wohngeldgesetz, Einkommenssteuergesetz, Bundesausbildungsgesetz, Bundeskindergeldgesetz, Betreuungsgeldgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, BGB, OWiG
- EDV: PROSOZ, MS Word, MS Excel, GroupWise
- Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23. Mai 2024** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 3. Mai 2024