



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

### **Sachbearbeiter\*in Hilfen nach Kapitel 3 und 4 SGB XII**

im **Sozialamt** am Dienstort **Seelow** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Antragsannahme und Beratung:
  - Annahme, Überprüfung und Registrierung von Anträgen nach Kapitel 3 und Kapitel 4 SGB XII, einmalige Beihilfen, Mehrbedarfen und Kosten der Unterkunft
  - Beratung und Auskunft zu allgemeinen Fragen der Sozialhilfe und Hilfestellung bei der Antragstellung, eventuell Proberechnung
- Bearbeitung von Erstanträgen
  - Prüfung der örtlichen Zuständigkeit und Anspruchsvoraussetzungen, ggf. Ersuchen an Rententräger
  - Prüfung der Kranken- und Pflegeversicherung
  - Prüfung von Einkommen und Vermögen
  - Ermittlung und Heranziehung Unterhaltsverpflichteter (Kapitel 3)
  - Ermittlung des Sozialhilfebedarfes
  - Ermessensentscheidung zu den Kosten der Unterkunft, Berechnung von Leistungen (Gegenüberstellung Regelbedarf + Kosten der Unterkunft, mit dem jeweiligen Einkommen)
- Bearbeitung von Weiterbewilligungs- und Änderungsanträgen
  - Anforderung von aktuellen Unterlagen, Prüfung von Veränderungen und ggf. Abforderung von anspruchsbegründenden Unterlagen
  - Ermessensentscheidung bei Aufhebungs- und Rückforderungsbescheiden, Abhilfeprüfung im Widerspruchsfall, Konsultation mit der Widerspruchsstelle
  - Überwachung von laufenden und einmaligen Zahlungen, Anmelden von Erstattungsansprüchen an andere Leistungsträger



- Zusammenhangstätigkeiten
  - Anlegung und Führen von Akten
  - Eingabe der Daten ins EDV-System Open Prosoz
  - Überwachung von laufenden und einmaligen Zahlungen
  - Anmeldung von Erstattungsansprüchen an andere Leistungsträger und ggf. Bezifferung
  - Sonstige Aufgaben, wie Zuarbeiten zum Haushaltsplan und zur Statistik

## Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation (u.a. Sozialversicherungsfachangestellte\*r)
- Fachkenntnisse im SGB I und XII sowie angrenzende Richtlinien und Verordnungen und Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht
- folgende Kompetenzen:

Kommunikationsfähigkeit	Konfliktfähigkeit
Eigenmotivation	Entscheidungsfähigkeit
Teamfähigkeit	Zeitmanagement
Informationsfähigkeit	Stressresistenz
analytisches Denken	

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** schnellstmöglich

**Befristung:** unbefristet

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 9a bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

**bis zum 16.10.2022.**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



# Landkreis Märkisch-Oderland im Land Brandenburg

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

gez. G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Personal und IT  
Kennwort: SB Hilfen  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

[personal@landkreismol.de](mailto:personal@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:  
Frau Birke  
Tel. 03346 850-6510

Amt für Personal und IT:  
Frau Winkel  
Tel. 03346 850-7717