



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 550 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Sozialamt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in der**

„Sachbearbeitung SGB XII / AsylbLG“

in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Leistungsgewährung nach dem SGB XII – Kapitel 3, 4, 8 und 9 für einen besonderen Personenkreis als öffentlicher Träger der Sozialhilfe als einmalige Hilfe bzw. laufende Hilfe für einen begrenzten Zeitraum
 - umfassende Beratung auf Leistungsansprüche einmaliger und laufender Hilfe bezüglich der Möglichkeiten von Sozialhilfeleistungen für einen besonderen Personenkreis
 - Aufzeigen vorrangiger Ansprüche
 - Aktivierung des Hilfesuchenden des besonderen Personenkreises
 - Unterstützung bei der Auswahl und Inanspruchnahme von Hilfemöglichkeiten
 - Hilfe bei der Antragstellung und Klärung anderer Leistungsträger
 - Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit und der Anspruchsvoraussetzungen mit Einkommens- und Vermögensprüfung
 - Prüfung Erwerbsunfähigkeit / medizinischer Unterlagen und Entwicklungsbericht
 - Feststellung der Art und Höhe der sozialhilferechtlichen Leistungen auch bei Änderungsmitteilungen
 - Hausbesuche
 - Erlass von Erst-, Folge-, Änderungs- und Ablehnungsbescheiden
 - Entscheidung über Leistungsgewährung als Darlehen und dessen dringliche Sicherung mit Umsetzung
 - Überwachen von Zahlläufen
 - Ermittlung und Geltendmachung von Erstattungs- und Kostenersatzansprüchen
 - Rücknahme und Widerruf von Bescheiden; Rückforderung und Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- Widerspruchsbearbeitung
 - Sachverhaltsermittlung und inhaltliche Prüfung des Widerspruchs unter Beachtung und Einbeziehung maßgebender aktueller Rechtsprechung
 - Erlass eines Widerspruchsbescheides
 - Entscheidung über Abhilfe mit Erstellen des Abhilfebescheides
 - Erarbeiten von Entscheidungsvorschläges in Form eines Vorlageberichts an die Aufsichtsbehörde

- Organisation, Kontrolle und Abrechnung von Arbeitsangelegenheiten gem. AsylbLG
 - Auswahl und Kontaktaufnahme mit AGH-Anbietern und Vorstellung des Verfahrens mit Unterstützung zur Ausschreibung
 - Auswahl der Leistungsberechtigten in Abstimmung betroffener Organisationseinheiten
 - Veranlassung der Leistungsgewährung

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Ihre Voraussetzungen:

- Abschluss Dipl.-Verwaltungswirt/-in (FH) **oder** Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung **oder** Bachelor of Arts Verwaltungsökonomie **oder** ein vergleichbarer Studienabschluss **oder** Verwaltungsfachangestellte/r **mit** Abschluss Beschäftigungslehrgang II **oder** Verwaltungsfachangestellte/r **mit** mehrjähriger nachgewiesener Berufserfahrung im Bereich der Gewährung von Sozialhilfeleistungen
- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Unsere Stellenanforderungen:

- analytisches Denken
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Einsatzbereitschaft
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktlösungsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 9c (vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung)
- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilien Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Haben Sie weitere Fragen?

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Sozialamtes, Frau Gießler, Tel.: 03901/840-5001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Personal- und Organisationsamtes, Frau Schulze, Tel.: 03901/840-1111 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 06.05.2024** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an personal@altmarkkreis.de. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen. Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.