

Öffentliche Stellenausschreibung (325/128/2021)

Im Dezernat Soziales und Gesundheit, Sozialamt, des Landratsamtes Nordsachsen ist ab dem 01.10.2021 eine Stelle als

Sachbearbeiter Hilfe zum Lebensunterhalt/Grundsicherung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Arbeitsort ist Torgau.

Das Landratsamt Nordsachsen ist ein attraktiver und familienfreundlicher Arbeitgeber. Er bietet mit seinen ländlichen Regionen und einer guten Verkehrsanbindung hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen unseren Beschäftigten, Beruf und Familie miteinander zu vereinbaren. Durch Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements schaffen wir für unsere Beschäftigten attraktive Arbeitsplätze. Mithilfe der Personalentwicklung entwickeln wir Beschäftigte zielgerichtet weiter. Nutzen Sie die Chance, neue Herausforderungen zu meistern und eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.landkreis-nordsachsen.de.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Arbeitsinhalte:

Beratung, Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen nach dem SGB XII

- Beratung über die Hilfemöglichkeiten des SGB XII
- Beratung und Hilfe bezüglich vorrangiger Ansprüche gegenüber Sozialleistungsträgern (Rententräger, Krankenkasse, Jobcenter, Agentur für Arbeit, Wohngeld u. a.); gegenüber Unterhaltspflichtigen und Schuldner, gegenüber sonstigen Institutionen (GEZ u. a.)
- Vorbereitende Fallbearbeitung zur Leistungsgewährung nach dem 3. und 4. Kapitel des SGB XII, u.a. Zuständigkeitsprüfung (sachlich/örtlich), Anforderung fehlender Unterlagen, Einholen von Gutachten und Auskünften anderer Stellen, Sachverhaltsermittlung etc.
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für die Gewährung von laufender Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII; insbesondere Prüfung von Einkommen und Vermögen
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für die Gewährung von Grundsicherungsleistungen nach dem 4. Kapitel SGB XII; insbesondere Prüfung von Einkommen und Vermögen
- Bescheidung der Anträge, insbesondere über die entsprechende Leistungsgewährung, die Teilgewährung von Leistungen und die Versagung von Leistungen
- Darlehensweise Hilfestellung bei Vermögen
- Sozialhilfe für Ausländer nach § 23 SGB XII
- Aufnahme von Widersprüchen und Stellungnahmen an die SGL bei der Abhilfeprüfung von Widersprüchen

Feststellung von Kostenträgern und Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen und Überwachung der Rückzahlungen

- Erstattung von zu Unrecht geleisteter Sozialhilfe (Widerruf, Rücknahme, Aufhebung)
- Kürzung von Sozialhilfe, Aufrechnung, Verrechnung
- Prüfung von Sozialhilfemissbrauch

Voraussetzungen und Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Flexibilität, Fähigkeit zu eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Konfliktlösungspotenzial bei schwierigen Sachverhalten im Umgang mit Bürgern
- Kenntnisse im Fachprogramm Open Prosoz für die Aufgabenerledigung sind wünschenswert.
- Fahrerlaubnis Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des eigenen Kfz für dienstliche Zwecke

Wir bieten:

- Entgeltgruppe E 9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Mitteldeutschen Verkehrsverbundes
- eine Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- eine Jahressonderzahlung und die Möglichkeit einer zusätzlichen leistungsorientierten Bezahlung

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweis über den einschlägigen Berufs-/Studienabschluss mit Prädikatsbezeichnung. Fügen Sie der Bewerbung zudem alle relevanten Unterlagen bei, mit denen Sie die Erfüllung der weiteren Anforderungen in dieser Stellenbeschreibung nachweisen können. Es können nur Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen berücksichtigt werden.

Die Unterlagen übersenden Sie bitte mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer 325/128/2021 bis zum 16.09.2021 an das Amt für Personal und Organisation, Schloßstraße 27 in 04860 Torgau oder per E-Mail an bewerbung@lra-nordsachsen.de gerichtet werden. Bitte übersenden Sie die elektronischen Anlagen im pdf-Format. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Förster unter der Telefonnummer 03421/758 1542.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Ihre Person betreffende Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Sollten Sie zur der Auffassung gelangen, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Nordsachsen (datenschutzbeauftragter@lra-nordsachsen.de) wenden.

Wir bitten um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag nicht zurückgesandt werden können. Ihre Unterlagen liegen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung an der o. g. Anschrift bereit. Alle Bewerbungsunterlagen werden danach gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.