

Im Referat Soziales der Stadt Gelsenkirchen sind in der Abteilung Flüchtlinge und Wohnungslose im Team Finanzielle Betreuung zwei Stellen

als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)
Kennziffer: E 2020 – 009 (bitte bei Bewerbung angeben)

unbefristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

Die Abteilung Flüchtlinge und Wohnungslose ist für die Handlungsfelder Asylbewerber und Flüchtlinge, die vorbeugende Obdachlosenhilfe und die Wohnungsnotfälle der Stadt zuständig.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung, Bewilligung sowie Zahlbarmachung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) oder deren Ablehnung
- Entscheidungen über Leistungen der Krankenhilfe
- Beratung von Hilfesuchenden in Leistungs- und Aufenthaltsfragen sowie Möglichkeiten eines Zuganges zum Arbeitsmarkt
- Klärung von Zuständigkeiten und vorrangigen Ansprüchen
- Geltendmachung von Erstattungs-, Ersatz- und Rückforderungsansprüchen
- Zusammenarbeit mit den Asylbewerber betreuenden und beratenden Sozialarbeiterinnen bzw. Sozialarbeitern und dem Team Unterbringungsmanagement bezüglich Fragen der Unterbringung des Personenkreises

Das bringen Sie mit:

Voraussetzung für dieses Aufgabengebiet ist der Abschluss

- als Bachelor of Laws an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW oder einer vergleichbaren Hochschule eines anderen Bundeslandes bzw. Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt
- oder des Verwaltungslehrgangs II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- oder der ersten und zweiten juristischen Staatsprüfung.

Darüber hinaus werden erwartet:

- Sicheres und freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Urteilsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Entscheidungsfreude, Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichen Handeln

- Überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Ein hohes Maß an Flexibilität
- Fähigkeit zur Problemlösung und Entscheidungsfindung
- Sehr gute Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Standardprodukten

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind Kenntnisse des Asylbewerberleistungsgesetzes und der angrenzenden Rechtsgebiete (insbesondere SGB II und XII) sowie des Ausländerrechts wünschenswert.

Bei der Stadt Gelsenkirchen gehören der wertschätzende Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen zum Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang werden soziale und interkulturelle Kompetenzen erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle (Eine Bewerbung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Hierbei ist die zeitliche Abdeckung der Servicezeiten zu gewährleisten.)
- Eine 39-Stunden-Woche für Beschäftigte bzw. eine 41-Stunden-Woche für Beamte
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 9c TVöD bzw. eine Besoldung nach BesGr. A 10 LBesG NRW
- Eine 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten
- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Das ist Ihr Ansprechpartner:

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Abteilung, Herr Klobuschinski (Tel. 0209/169 – 29 63), gerne zur Verfügung.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Die Position ist – je nach Art der Behinderung – auch für Schwerbehinderte geeignet.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen weitergeleitet, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer** und mit den üblichen Unterlagen bis zum

02.03.2020

an die

Stadtverwaltung Gelsenkirchen - Referat Personal und Organisation - 45875 Gelsenkirchen oder per E-Mail an **bewerbung@gelsenkirchen.de**.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Briefbewerbungen nur mit einem von Ihnen beigelegten frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden können.