



Gemeinde Rommerskirchen Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rommerskirchen hat sich mit ihrer zentralen Lage in der Region Köln, Düsseldorf und Neuss mit rund 14.000 Einwohnern als eine attraktive, innovative und zukunftsorientierte Kommune etabliert.

In der Gemeinde Rommerskirchen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (w/m/d) für den Fachbereich Senioren und Soziales

in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Beratung zu den Transferleistungen des SGB XII / AsylbLG
- Bearbeitung von Erst- und Folgeanträgen auf Regelleistungen einschl. Kosten der Unterkunft nach dem AsylbLG
- Bearbeitung der Anträge auf Krankenhilfe und sonstige Leistungen nach dem AsylbLG
- Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten entsprechend dem SGB X
- Geltendmachung der Ansprüche gegenüber Dritten
- Abwicklung des Aufnahme- und Einweisungsverfahrens im Bereich der Flüchtlingsunterkünfte
- Einzelfallprüfungen im Rahmen von Pauschal-Abrechnungen mit dem Land

Ihr Profil:

- Abschluss zur Diplom-Verwaltungswirtin / zum Diplom-Verwaltungswirt oder
- Abschluss zur Verwaltungsbetriebswirtin / zum Verwaltungsbetriebswirt (NRW) oder
- einen abgeschlossenen vergleichbaren Bachelorstudiengang an einer (Fach-)Hochschule für öffentliche Verwaltung NRW (Beamtin / Beamter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt und Erfüllen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Statusamt) oder
- abgeschlossene Qualifizierung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt (abgeschlossener Verwaltungslehrgang II) oder
- Abschluss als Diplom-Juristin / Diplom-Jurist bzw. Bachelor of Laws oder

- vergleichbarer abgeschlossener Studiengang mit einschlägiger Berufserfahrungen im Bereich SGBII, XII
- Sie besitzen vertiefte Kenntnisse im Sozial- und Verwaltungsrecht und haben bereits Erfahrungen in o.g. Arbeitsbereichen.
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich, und bringen ein gewisses Maß an Sensibilität mit.
- Gleichzeitig sollten Sie eine große Einsatzbereitschaft zeigen und ein hohes Maß an Belastbarkeit und Zuverlässigkeit besitzen.
- Persönlich überzeugen Sie durch sicheres, verbindliches und bürgerfreundliches Auftreten sowie ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Organisationsvermögen und Teamfähigkeit.
- soziale und interkulturelle Kompetenz
- Belastbarkeit im Umgang mit belasteten Menschen
- gute Kenntnisse und Sicherheit in der Rechtsanwendung im Bereich AsylbLG und SGB XII, sowie Kenntnisse im Bereich der Sozialgesetzbücher I und X sowie im Ausländerrecht
- sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die bestehenden Fachverfahren
- wünschenswert sind zudem Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

Die Einstellung erfolgt nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung richtet sich nach dem TVöD und der persönlichen Qualifikation und erfolgt bis Entgeltgruppe 10 nach TVöD/VkA.

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit (39 Wochenstunden) unbefristet.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte per e-Mail an: **personalamt@rommerskirchen.de** oder an die

Gemeinde Rommerskirchen
- Personalamt –
Bahnstraße 51, 41569 Rommerskirchen

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass alle Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden. Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.