



Öffentliche Stellenausschreibung

am 15.05.2019 veröffentlicht



Sachbearbeiter HLU/Grundsicherung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter HLU/Grundsicherung im Sozialamt befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Ganzheitliche Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Hilfen zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (Kapitel 3 und 4 SGB XII) sowie Zahlbarmachung und Bescheiderteilung
- Beratung von Hilfesuchenden zum Recht auf Sozialhilfe und ggf. Koordinierung von Hilfsangeboten

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Frau Marlen Tomaszuk, Sachgebietsleiterin Sozialhilfe und Hilfe zur Pflege, telefonisch unter 03904 7240-4169 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter bzw. erfolgreich abgeschlossener AI/BI-Lehrgang
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktlösungskompetenz

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD (VKA).

Entgeltgruppe: E 9a

Arbeitszeit: 40h/Woche

Arbeitsort: Oschersleben

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1165
Telefax: +49 3904 7240-51104

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 28.05.2019 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1165
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:
Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Schulze
Amtsleiterin