

Die Stadt Möln sucht für ihren **Fachdienst Soziale Sicherung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d) **Grundversorgung, Hilfen nach dem SGB XII und AsylbLG**

Die **reizvolle Stadt Möln** (rd. 19.500 Einwohner), **Mittelzentrum** im Kreis Herzogtum Lauenburg in der **Metropolregion Hamburg**, liegt eingebettet **im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“** und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen **hohen Freizeit- und Erholungswert**.

Es besteht eine Verwaltungsgemeinschaft mit dem Amt Breitenfelde (11 Gemeinden, rd. 6.500 Einwohner).

Es handelt sich um eine **unbefristet** zu besetzende **Vollzeitstelle**, die wegen Altersteilzeit der Stelleninhaberin (ab Februar 2025) frühzeitig nachzubesetzen ist, um eine optimale Einarbeitung, aber auch eine vorübergehende Unterstützung des Teams zu ermöglichen.

Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Zu den Hauptaufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen:

Sachbearbeitung Grundversorgung, Hilfen nach dem SGB XII und AsylbLG

- Entgegennahme, Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung der Anträge für die Gewährung von:
 - Hilfe zum Lebensunterhalt
 - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
 - Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
 - Bestattungskosten gem. § 74 SGB XII
 - Hilfe zur Pflege gem. 5. Kapitel SGB XII
 - Bildung und Teilhabe (BUT)
 - Darlehen für Energiekosten- und Mietrückstände
 - Mietsicherheiten/ Mieterdarlehen
 - Krankenhilfe
 - einmalige Beihilfen gem. § 31 SGB XII/§ 3 AsylbLG
 - Kindergartenermäßigungen
 - Hilfe zur Überwindung sozialer Widrigkeiten (z.B. Mietkosten bei Inhaftierung)
- Pflege/Aktualisierung des Fallbestandes, Zahlbarmachung einmaliger und laufender Leistungen, ggf. Durchführung von Hausbesuchen, Prüfung und ggf. Heranziehung von Unterhaltsverpflichteten
- Vorbereitung von Widerspruchsentscheidungen und Abgabe zur Entscheidung an die Fachaufsichtsbehörde
- quartalsweise Abrechnungen der Leistungen nach dem AsylbLG und dem SGB XII mit der Fachaufsichtsbehörde

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang II („Verwaltungsfachwirt:in“) oder die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst
alternativ:
eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine mind. dreijährige Ausbildung aus einem vergleichbaren Bereich der Büroorganisation, sofern eine aktuelle, mind. 5-jährige Berufserfahrung in dem beschriebenen Aufgabenfeld des SGB II oder SGB XII oder eine aktuelle, mindestens 10-jährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung einer Kommunalverwaltung, zuletzt jeweils Tätigkeiten mind. der EG 9a, nachgewiesen werden kann



- Fachkompetenz: Einschlägige Erfahrungen aus dem Bereich der sozialen Sicherung sind von Vorteil.
- Belastbarkeit / Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit „schwierigen Klientel“ und komplexen Hilfesituationen mit multiplen Problemen (u.a. suchtkranke, psychisch kranke oder traumatisierte Hilfesuchende, bzw. Leistungsempfänger:innen)
- Erfahrungen und Kompetenzen im Umgang mit sprachlicher und kultureller Vielfalt, bestenfalls Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)
- gute kommunikative Fähigkeiten und Verhandlungsgeschick
- Konflikt- und Konsensfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen / Einen situationsangemessenen Umgang mit Hilfesuchenden / Leistungsempfänger:innen
- eine selbstständige Arbeitsweise
- Zusammenarbeit im Team

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Eingruppierung bis zur **EG 9c** TVöD-V
- weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- ein motiviertes Team erfahrener, langjähriger Mitarbeiter:innen
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Adam (Fachdienstleitung)** unter **Tel.Nr. 04542/803-117** gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 17.05.2024** auf dem Postweg an die

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

oder per E-Mail an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

Die Vorstellungsgespräche sind aktuell für den 05.06.2024 vorgesehen.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen.

Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.