



Die Stadt Lüdinghausen sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Leistungsgewährung im Bereich „SGB II“

in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer der Mutterschutzfrist sowie der sich ggfs. anschließenden Elternzeit einer Mitarbeiterin, längstens bis zum 31.08.2021. Eine spätere Verlängerung oder Entfristung des Arbeitsverhältnisses ist nicht ausgeschlossen.

Schwerpunktmäßige Aufgaben:

- Annahme und Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II
- Bewilligung/Ablehnung von Anträgen auf Gewährung von SGB II-Leistungen sowie Zahlbarmachung der Leistungen
- Leistungsrechtliche Auskünfte
- Klärung von Zuständigkeiten und vorrangigen Ansprüchen
- Feststellung von Erstattungs-, Ersatz- und Rückforderungsansprüchen
- Vorprüfung von Widersprüchen

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
Zugelassen werden auch Tarifbeschäftigte mit abgeschlossener Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I, die bereits über eine mindestens zwanzigjährige Berufserfahrung bei einem Arbeitgeber, der vom Geltungsbereich des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrages erfasst wird, oder bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber verfügen.
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, wünschenswert im Bereich soziale Sicherung
- Geschick im Umgang mit hilfeschuchenden Menschen und deren Angehörigen
- Engagement, Flexibilität und Teamgeist
- Überzeugungskraft, Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick
- Entschlusskraft, hohe Einsatzbereitschaft und ein besonderes Maß an Belastbarkeit
- von Vorteil sind Kenntnisse des Programms OPEN/PROSOZ

Wir bieten:

- eine Eingruppierung - je nach Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers - bis zur Entgeltgruppe 09C TVöD
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe im Team des Fachbereichs 5
- eine moderne, bürgernahe Verwaltung
- eine aktive Personalentwicklung mit kontinuierlichen Fortbildungsangeboten und Aufstiegsmöglichkeiten
- ein aktives Gesundheitsmanagement
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse
- eine Jahressonderzahlung und eine jährliche Leistungsprämie nach dem TVöD-VKA
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Entsprechende Vorstellungen zur Teilzeitbeschäftigung - vor allem auch zu der Mindest- und Maximalarbeitszeit und der Arbeitsverteilung - sind daher in der Bewerbung näher auszuführen.

Die Stadt Lüdinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung¹ bis zum 05.04.2020 beim

Bürgermeister der Stadt Lüdinghausen
Fachbereich 1/Zentrale Dienste
Borg 2, 59348 Lüdinghausen

Gerne nehmen wir auch E-Mail-Bewerbungen (ausschließlich in einer zusammenhängenden pdf-Datei) unter bewerbungen@stadt-luedinghausen.de entgegen. Bewerbungsunterlagen in Papier reichen Sie bitte nur in Kopie ein. In der Regel erfolgt keine Rücksendung.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen der Leiter des Fachbereichs 1/Zentrale Dienste, Herr Dominik Epping gerne telefonisch unter 02591 / 926-200 oder via E-Mail unter epping@stadt-luedinghausen.de zur Verfügung.

¹ Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Bitte reichen Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse etc. und keine Mappen ein, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

**Informationen zum Datenschutz
gemäß Artikel 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

1. Verantwortliche Stelle

Stadt Lüdinghausen
Fachbereich 1/Zentrale Dienste
Borg 2
59348 Lüdinghausen
Telefon 0 2591 / 926-200
Telefax 0 2591 / 926-220
bewerbungen@stadt-luedinghausen.de

Die Stadt Lüdinghausen ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird vertreten durch den Bürgermeister, Herrn Richard Borgmann.

Stadt Lüdinghausen – Der Bürgermeister
Herrn Richard Borgmann
Borg 2
59348 Lüdinghausen
Telefon 0 2591 / 926-0
Telefax 0 2591 / 926-300
info@stadt-luedinghausen.de
www.stadt-luedinghausen.de

2. Kontakt zum Datenschutzbeauftragten

Stadt Lüdinghausen – Der Bürgermeister
Datenschutzbeauftragte*r
Borg 2
59348 Lüdinghausen
datenschutz@stadt-luedinghausen.de

3. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Zweck:
Aufgabenerfüllung im Rahmen der Zuständigkeiten der Stadtverwaltung Lüdinghausen

Rechtsgrundlagen:
Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e und Absatz 2, Artikel 88 DSGVO i.V.m. § 18 Datenschutzgesetz NRW

4. Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden

Daten, die zur Abwicklung der Stellenausschreibungen erforderlich sind

5. Empfänger*innen oder Kategorien von Empfängerinnen und Empfängern der personenbezogenen Daten

Intern:
Mitarbeiter*innen des Fachbereichs 1/Personalamt, zugeordnete Führungsebenen, die ausschreibenden Fachdienste, Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung

Extern:
ggf. durch die Stadtverwaltung Lüdinghausen beauftragte fachliche und/oder juristische Berater*innen

6. Speicherdauer der personenbezogenen Daten

Entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungszeiten nach Wegfall des Verarbeitungszweckes

7. Betroffenenrechte

- Auskunft über ihre gespeicherten und verarbeiteten personenbezogenen Daten (Artikel 15 DSGVO)
- Berichtigung der hinterlegten personenbezogenen Daten (Artikel 16 DSGVO)
- Löschung nicht mehr benötigter personenbezogener Daten (Artikel 17 DSGVO)

- Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten (Artikel 18 DSGVO)
- Widerspruch gegen die Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 21 DSGVO)
- Datenübertragbarkeit (Artikel 20 DSGVO)
- Jederzeitiger Widerruf von erteilten Einwilligungen zur Datenverarbeitung (Artikel 7 Abs. 3 DSGVO)

Die Betroffenenrechte können bei der Stadt Lüdinghausen, Fachbereich 1/Personalamt formlos geltend gemacht werden.

8. Beschwerderechte bei einer Aufsichtsbehörde

Gemäß Artikel 77 DSGVO haben Sie das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen Artikel 6 Abs.1 Buchstabe e und Abs. 2, Artikel 88 DSGVO i.V.m. § 18 Datenschutzgesetz NRW verstößt.

Beschwerden richten sie bitte an die Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen
www.ldi.nrw.de

9. Information bezüglich der Bereitstellung personenbezogener Daten

Sämtliche Daten, welche der verantwortlichen Stelle bereitgestellt werden, sind erforderlich, um die Erledigung der gesetzlichen Aufgaben durchzuführen.

In jedem dieser Fälle beruht die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Betroffenen auf den gesetzlichen Vorschriften.

Die Nichtbereitstellung von erforderlichen Daten zieht im Regelfall eine Nichtgewährung der gesetzlichen Leistungen nach sich.

Stand: 01.01.2020