



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Amt für Arbeit und Soziales ist kurzfristig eine Teilzeitstelle als

**Mitarbeiter*in im Bereich Leistungen nach dem SGB II (Unterhalt)
EG 6 TVöD / A 7 LBesG NW**

mit 28 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung von Unterhaltsvorgängen im Rahmen des Sozialgesetzbuches, u.a.

- Bearbeitung der erstellten Verfügungen einschließlich der Versendung von Rechtswahrungsanzeigen
- Anforderung weiterer für die Bearbeitung erforderlicher Unterlagen vom Kunden
- Weitergabe von Informationen an Rechtsanwälte und Beistandschaften des Jugendamtes
- Verteilungsberechnung der Unterhaltsleistungen für die jeweiligen Personen in der Bedarfsgemeinschaft entsprechend der Berechnung der SGB II-Leistungen
- Sollstellung der Forderung nach Absprache in OPEN.Prosoz
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Sachstandsanfragen zu Unterhaltsverfahren beim Jugendamt bzw. Rechtsanwalt
- Überwachung und Weiterbearbeitung der Wiedervorlagen
- Anlagen und Pflege der Unterhaltsakten
- Erteilung von Auskünften von Unterhaltssachverhalten nach Vorgaben, u.a. Auskünfte zu laufenden Unterhaltsverfahren an Kunden, zu Möglichkeiten der Anspruchsverfolgung und zu Möglichkeiten der Selbsthilfe
- Pflege von Datenbanken, u.a. Pflege der Datensätze, Aktualisierungen, Abgleich mit den Einwohnermeldedateien und dem Meldeportal NRW nach § 52 a SGB II und Datenabgleich mit der Rentenversicherung über das Verfahren eSolution



Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (früherer mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt*in, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder Kaufmann*frau für Büromanagement der Fachrichtung Kommunalverwaltung
oder Kaufmann*frau für Büromanagement im öffentlichen Dienst
- MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse der Software OPEN.Prosoz wünschenswert
- Vorkenntnisse im Bereich der elektronischen Aktenführung und im Bereich Finanzverfahren INFOMA von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (kostenfreie (Sport-)Kurse, Gesundheitstag, Blutspende, Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Mitarbeiter-Rabatte bei über 800 Anbietern
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.



Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **25.08.2023** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@marl.de. Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

