

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die gemeinsame  
Einrichtung – Jobcenter Oberhausen -

**zwei Sachbearbeiter/innen für Integrationsmaßnahmen  
(m/w/d)**

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9c TVöD. Es besteht die Möglichkeit - bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen - ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortzusetzen. Der Stellenwert entspricht der Besoldungsgruppe A10 LBesG NRW. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 bzw. 41 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben.

Zu den einzelnen Aufgaben gehören:

- Sicherung der Eingliederung in Arbeit in besonderen Lebenslagen
- Abrechnen und Zahlbarmachen von Maßnahmekosten gegenüber Trägern, bei denen Maßnahmen zur Integration in Arbeit für unsere Kunden\*innen eingerichtet wurden
- Abrechnen und Zahlbarmachen von Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgebern sowie individueller Integrationsleistungen an Kunden\*innen in schwierigen Fällen
- Rechtzeitige Auszahlung der zustehenden Leistungen
- Erteilung von Auskünften in leistungsrechtlichen Angelegenheiten gegenüber Arbeitgebern, Trägern und Kunden\*innen
- Beratung bei der Ermittlung von Maßnahmebedarfen (Auswertung von Bedarfsmeldungen)
- Beschaffung und Bewilligung dieser Maßnahmen zur Eingliederung und Bereitstellung für Zuweisungen
- Überprüfung der Einhaltung von Maßnahmevoraussetzungen vor Ort

Bewerbungsvoraussetzungen sind:

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- Grundkenntnisse SGB II, Kosten-Leistungs-Rechnung, Vergaberecht wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse MS-Office (insbesondere Excel-Kenntnisse) von Vorteil; mindestens Grundkenntnisse MS-Office
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen

Idealerweise bringen Sie noch mit:

- Berufserfahrung aus dem Bereich Sozialversicherung, Recht, Finanz- und Rechnungswesen oder Betriebswirtschaft
- eine positive Einstellung zum System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland
- sorgfältige und termingerechte Arbeitsergebnisse auch unter Zeitknappheit
- hohe Kundenorientierung und Servicebereitschaft
- zielgerichtete Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen

Gesucht wird eine engagierte, fachlich qualifizierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit entsprechender sozial-kommunikativer Kompetenz.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Strietholt (0208 62134 363).

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2021-01“** sind bis zum **26.01.2021** zu richten an:

**Stadt Oberhausen  
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft  
Schwartzstraße 72  
46045 Oberhausen**

**oder vorzugsweise per Mail an: [personalwirtschaft@oberhausen.de](mailto:personalwirtschaft@oberhausen.de)**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von

Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**