

Die Stadt Gladbeck erbringt Dienstleistungen für ca. 78.000 Bürger:innen. Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region an der Schnittstelle zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität und ein profiliertes Schulsystem und hat ein attraktives Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Die Stadt Gladbeck sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Verwaltungsfachwirt:innen bzw. Beamt:innen Laufbahngruppe 2 (erstes Einstiegsamt)

alternativ

Sozialpädagog:innen/-arbeiter:innen oder
Fachkräfte mit vergleichbarem Studienabschluss
(m/w/d)

für die **Tätigkeit als Integrationsfachkraft in der Abteilung Markt & Integration** im Jobcenter Kreis Recklinghausen, Bezirksstelle Gladbeck.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9c Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) bzw. Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW ausgewiesen.

Ihre Aufgabe ist, erwerbsfähige Leistungsberechtigte im Bürgergeldbezug im Hinblick auf berufliche Qualifizierung und Aufnahme einer Erwerbstätigkeit zu beraten und zu unterstützen.

Dazu gehört:

- Sie beraten individuell und eigenständig einen festen Kundenstamm.
- Sie erstellen ein Profiling, erarbeiten Stärken- und Schwächenprofile.
- Sie planen unterstützende Eingliederungsleistungen (z.B. Schuldnerberatung, Suchtberatung) sowie individuelle berufliche Förderungen (aktivierende Leistungen nach dem SGB II, SGB III).
- Darauf basierend vereinbaren Sie einen Kooperationsplan und halten den Integrationsfortschritt nach.
- Sicherstellung der Datenqualität, dazu gehören eine umfassende Dokumentation Ihrer Tätigkeit sowie eine sichere Bedienung der Fachsoftware.
- Sie arbeiten eng mit internen Kooperationsstellen (z.B. Leistungsabteilung) und externen Stellen zusammen (Träger, Beratungsstellen).
- Sie tragen verantwortlich dazu bei, dass die im SGB II-Zielsystem mit übergeordneten Stellen vereinbarten Ziele erreicht werden.

Das zeichnet Sie aus:

- eine hohe Sozialkompetenz
- interkulturelle Kompetenz
- gute Kommunikationsfähigkeit. Dazu gehören ein sicheres und verbindliches Auftreten, diplomatisches Geschick, Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie die Fähigkeit, ein konstruktives Vertrauensverhältnis zu den Hilfesuchenden aufzubauen.
- ein professioneller Umgang mit unterschiedlichen Personen und Problemlagen
- Übernahme von Verantwortung, insbesondere für Menschen und Ressourcen
- die Fähigkeit, sich auf verändernde Prozesse und Rahmenbedingungen einzustellen
- eine hohe Belastbarkeit
- Konfliktfähigkeit
- gute Selbstorganisation, hohe Eigenständigkeit
- Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der gängigen Office- und Bürokommunikationsprogramme sowie die Bereitschaft, sich die Kenntnisse in den speziellen Anwendungen (insbesondere Open-Prosoz, E-Akte) anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Team, mit hohem Selbständigkeitsgrad
- strukturierte Einarbeitung/Fachkraftlehrgang SGB II
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und individuelle Fortbildungen
- eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie eine attraktive Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes bei Tarifbeschäftigten
- Zuschuss eines Dienstfahrrads
- Möglichkeit anteilig im Rahmen eines Homeoffice-Modells zu arbeiten
- einen barrierefreien Arbeitsplatz
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitensystems
- 30 Urlaubstage

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteiger:innen.

Grundsätzlich ist die Stelle auch für Teilzeitkräfte geeignet, wenn Bewerber:innen in der Lage sind, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Bei einer angestrebten Teilzeitbeschäftigung geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung die gewünschte Wochenarbeitszeit an.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte zum Arbeitsplatz und dessen Aufgabeninhalten steht Ihnen Frau Bruns (Tel. 02043 / 696120) zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebensläufe und Zeugnisse) bis zum **09.08.2024** an die Stadtverwaltung Gladbeck, -Personalabteilung -, Willy-Brandt-Platz 2, 45964 Gladbeck. Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail unter **Fenja.Dyhringer@stadt-gladbeck.de** entgegen.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung.