

STELLENAUSSCHREIBUNG

Schnellstmöglich ist im Hauptamt der Stadt Loitz die Stelle 1.0.04

als Sachbearbeiter/in Wohngeldbehörde / Sitzungsdienst (w/m/d)

unbefristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

Wohngeldbehörde

- Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragsstellung
- Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen auf Wohngeld (Miet- und Lastenzuschuss)
- Erstellen von Wohngeldbescheiden, Kalkulationen, Rückforderungsbescheiden
- Prüfung von Stundungsanträgen und Abschluss von Stundungsvereinbarungen, Prüfung befristeter und unbefristeter Niederschlagungen
- Erstellen von Negativbescheinigungen/Proberechnungen für andere Leistungsträger bzw. den Antragsteller
- Erstattung der Leistung an andere Leistungsträger
- Stellen von Erstattungsforderungen gegenüber anderen Leistungsträgern

Sitzungsdienst

- Führen des Sitzungskalenders für die Gemeindevertretungen, deren Ausschüsse und des Amtsausschusses
- Fertigungen von Ladungen in Absprache mit den Bürgermeistern, Amtsvorsteher
- Veröffentlichung der Ladung mit Tagesordnung entsprechend Hauptsatzung
- Erstellung von Sitzungsvorlagen auf der Grundlage von Vorgaben der Bürgermeister, Amtsvorsteher
- Teilnahme an Sitzungen zum Zweck der Protokollschreibung
- Fertigung von Protokollauszügen und Verteilung an die betreffenden Sachbearbeiter

Anforderungen:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare Ausbildung
- hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit, sowie eigenverantwortliche, selbständige und fachlich fundierte Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Mitwirkung bei städtischen Veranstaltungen, Mitarbeit in Wahllokalen/Wahlvorständen

Vergütung:

erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TvöD – VKA).

Interessenten (w/m/d) werden gebeten, bis zum 10.07.2021 ihre vollständigen Unterlagen an die Stadt Loitz, Hauptamt, Lange Straße 83, 17121 Loitz oder per Mail an a.blum@loitz.de zu senden. Senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte ohne Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 3 Monaten datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist. Eine persönliche Abholung ist nach Terminvereinbarung bis zum 30.09.2021 möglich.

Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, fassen Sie diese bitte in einer Datei als PDF-Format zusammen. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden, da eine verschlüsselte elektronische Kommunikation mit der Stadt Loitz nicht möglich ist.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. b und e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen - in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DSGVO in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.loitz.de/buergerservice/stellenausschreibungen/>

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Loitz, 16.06.2021



Christin Witt
