

Stellenausschreibung

Das Amt Usedom-Nord, mit einer Einwohnerzahl von ca. 8.500 Einwohnern, besteht aus der Amtsverwaltung mit den fünf amtsangehörigen Gemeinden Ostseebad Zinnowitz, Ostseebad Trassenheide, Ostseebad Karlshagen sowie Peenemünde und Mölschow.

Wir suchen zum **01.10.2025** einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Ordnungs- und Sozialamt für das Sachgebiet „Wohngeld / Kita/ Bürgerangelegenheiten“

Der Arbeitsplatz befindet sich im Bürgerbüro in der Gemeinde Ostseebad Karlshagen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Wohngeld

- Beratung und Bearbeitung von Erst- und Folgeanträgen auf Wohngeld sowie Erstellung von Ablehnungsbescheiden
- Prüfung und Bearbeitung von Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen sowie Einleitung von Aufhebungs- und Rückforderungsverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten im Rahmen des WoGG
- Erstellung von Wohnberechtigungsscheinen und Sachbearbeitung im Bereich Wohnungsbauförderung

Kindertagesstätten

- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen nach dem Kindertagesförderungs-gesetz
- Teilnahme an Entgeltverhandlungen
- Ansprechpartner für Träger der öffentlichen Jugendhilfe und amtsangehöriger Gemeinden

Bürgerangelegenheiten

- erster Ansprechpartner für Bürgeranfragen vor Ort insbesondere Weiterleitung dieser an die Fachabteilungen der Amtsverwaltung im Ostseebad Zinnowitz

Zudem sind Sie stellvertretend für das Sachgebiet „Wohngeld/ Kita“ im Amt Usedom-Nord im Ostseebad Zinnowitz zuständig.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse in den Bereichen WoGG, WoFG, WoGVwV, WWZustVO M-V, EinkGrenzVO, SGB I, II, III, V, VIII, X und XII, UhVorschG, BGB, EstG, OWiG, BuKiG, DSGVO, KiföG M-V wünschenswert
- gute EDV- und MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse in der Arbeit mit den Fachanwendungen KSU-Wohngeld und KS-Wohngeld wünschenswert
- Kenntnisse in der Arbeit mit den Fachanwendungen CC ECM, H+H und LOGA sind wünschenswert, jedoch keine zwingende Voraussetzung
- selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität
- wir erwarten Freude am Umgang mit Menschen, gute Umgangsformen sowie ein hohes Maß an Kooperationsbereitschaft, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sie sind zur ständigen Fort- und Weiterbildung bereit
- Bereitschaft zur Führung von Dienstfahrzeugen und dem Privatfahrzeug bei dienstlichem Erfordernis
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen der amtsangehörigen Gemeinden zur Absicherung des Sitzungsdienstes

Wir bieten Ihnen:

- einen verantwortungsvollen und interessanten Aufgabenbereich
- eine unbefristete Anstellung mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- ein angemessenes Entgelt nach TVöD (VKA), abhängig von der Qualifikation und der beruflichen Erfahrung in der Entgeltgruppe 8
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung, steuerfreien Sachbezug
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze

- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle (Gleit- u. Kernarbeitszeiten) und die Möglichkeit, nach der Einarbeitung, im Homeoffice zu arbeiten (1 x Woche)

Interessenten (m/w/d) werden gebeten, entsprechende Bewerbungen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Tätigkeitsnachweis) **bis zum 04.04.2025** bevorzugt per E-Mail an: k.keil@amtusedomnord.de oder postalisch an das

Amt Usedom-Nord
Bewerbung Wohngeld/ Kita/ Bürgerangelegenheiten
Möwenstraße 1
17454 Ostseebad Zinnowitz

zu senden.

Bitte verzichten Sie dabei auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht werden. Beachten Sie, dass per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt worden ist. Übergeben Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, fassen Sie diese bitte in einer Datei im PDF-Format zusammen.

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. Die Datenschutzhinweise des Amtes Usedom-Nord finden Sie auf unserer Homepage unter dem Link: <https://www.amtusedomnord.de/datenschutz>

Bewerbungen behinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung nicht erstattet werden.