

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Simmerath sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in Sozialhilfe nach dem SGB XII (m/w/d)

in Teilzeit (ca. 50 %) für die Abteilung Soziales und Standesamt.

Die Einstellung erfolgt im Rahmen eines auf ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnisses nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bei Bewährung wird die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Aussicht gestellt.

Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenverantwortliche Aufnahme, Prüfung, Bearbeitung und Entscheidung über Leistungsanträge nach dem 3. und 4. Kapitel des SGB XII
- fachliche Beratung von Hilfesuchenden, ggfs. sofortige Feststellung von Ausschlussgründen
- Prüfung evtl. vorrangiger Ansprüche/ Abwicklung von Erstattungsansprüchen
- Fertigung von Rückforderungs- und Aufhebungsbescheiden
- Führen von Statistiken, Programmpflege, Datenaufbereitung

Persönliche Voraussetzung/Anforderungsprofil:

- Abschluss der Zweiten Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachwirt/in)
- alternativ ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r ausreichend, sofern eine mehrjährige Berufserfahrung – vorzugsweise im Leistungsbereich – vorliegt
- wünschenswert sind Kenntnisse des Sozialrechts nach SGB XII
- kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten sowie selbstständiges Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9c TVöD.

Die Gemeinde Simmerath bietet Ihnen:

- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Leistungsorientierte Bezahlung und eine betriebliche Altersversorgung in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse
- ein breites Aufgabenspektrum in familiärem Arbeitsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Gebäude
- zentrale Lage des Verwaltungsgebäudes in Simmerath mit Einkaufsmöglichkeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen– gerne auch per E-Mail als PDF an gemeinde@simmerath.de – bis **spätestens zum 30.06.2026** an die

**Gemeinde Simmerath
-Personalamt-
Rathaus 1
52152 Simmerath.**

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Das Personalamt sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für 6 Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagenerstattung.

Für Fragen zum Sachgebiet steht Ihnen gerne der Abteilungsleiter, Herr Manfred Rombach, unter der Telefonnummer 02473/607-127 zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Julia Hurtz unter der Telefonnummer 02473/607-151 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Simmerath, den 09.06.2026

Gemeinde Simmerath
Der Bürgermeister

gez.

Bernd Goffart
Bürgermeister