



Stellenausschreibung

MONHEIM AM RHEIN

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht für die Abteilung Soziales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung SGB XII (m/w/d).

Die unbefristete Vollzeitstelle ist nach Entgeltgruppe 9b TVöD beziehungsweise Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, ausgewiesen.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Antragsaufnahme, Prüfung und Gewährung von Leistungen gemäß SGB XII, insbesondere:
 - Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung, Hilfe zur Pflege und Hilfen zur Gesundheit außerhalb von Einrichtungen
 - Bestattungskosten
 - Fahrbarer Mittagstisch
 - Erstellung von Leistungsabsprachen gemäß § 12 SGB XII
 - Prüfung der dauerhaften Erwerbsminderung und der Altersgrenze
- Antragsaufnahme von Leistungen gemäß SGB XII zur Weiterleitung an den Kreis Mettmann, insbesondere:
 - Leistungen innerhalb von Einrichtungen
 - Eingliederungshilfe für behinderte Menschen
- Übergreifende Zusammenarbeit mit dem Jobcenter ME-aktiv im Rahmen der Gewährung von laufenden Leistungen gemäß SGB II und SGB XII (Mischfälle)
- Heranziehung zum Kostenersatz
- Prüfung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen bei anderen Sozialleistungsträgern

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Befähigung für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (Verwaltungsfachwirt) oder erfolgreich mit dem ersten Staatsexamen abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder

Diplom-Juristin / Diplom-Jurist

- sicheres und verbindliches Auftreten
- Kundenorientierung und Sozialkompetenz
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz
- Fähigkeit, selbstständig und eigenverantwortlich unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben zu handeln
- sicherer Umgang mit dem PC (Windows 11) und die Bereitschaft, kurzfristig Kenntnisse im Spezialprogramm KDN.sozial zu erwerben

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Bereich des Sozialrechts (SGB XII und SGB II)
- Erfahrungen im Umgang mit der Software „KDN.sozial“

Das bieten wir:

Work-Life-Balance: Gleitzeit zwischen 6:30 bis 19:30 Uhr, mobiles Arbeiten nach Absprache, Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren, diverse Teilzeitmöglichkeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto, beispielsweise für ein Sabbatical

Sicherheit: unbefristete und langfristig sichere Arbeitsplätze, Betriebsrente und Extrarente mit der Unterstützungskasse, Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung

Gesundheit: regelmäßige Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und Sprudelwasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Grippe-Schutz-Impfungen und kostenlose psychologische und Familienberatung

Erholung: 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und in der Karnevalszeit

Nachhaltigkeit: gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort zur dienstlichen Nutzung und die Möglichkeit des Radleasings

Selbstverständlich werden Sie intern auf die neuen Aufgabenstellungen gründlich vorbereitet. Darüber hinaus bieten und erwarten wir die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Ihre fachlichen Fragen zu näheren Einzelheiten beantwortet Ihnen gerne Frau Segura, Abteilungsleiterin Soziales, Telefon +49 2173 951-5700. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Frau Göttler, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **anonymisiert** bis zum **6. Februar 2026**.

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, **Stellen-ID: 1403547** möglich ist, da ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchgeführt wird, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu



sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Adresse keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt. Die Registrierung auf Interamt ist für Sie kostenlos.

Direktlink: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1403547> (bewerben können Sie sich in der rechten Spalte unter Aktionen – Online bewerben)

