



Die Stadt Wülfrath sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Dipl.-Sozialarbeiter/in / Dipl.-Sozialpädagogen/in / Dipl.-
Verwaltungswirt/in (FHS) / Verwaltungsfachwirt/in (AL II) (w/m/d)

für den Fachbereich Jugend zur Unterstützung für den Aufgabenbereich
Beistandschaften/Pflegschaften/Beurkundungen.

Die Besetzung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit 20 Wochenstunden. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe EG 9b TVöD / S 12 TVöD-SuE bzw. Besoldungsgruppe A 9 bewertet.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- **Führung von Beistandschaften**
 - Feststellung von Vaterschaften, ggfs. im gerichtlichen Verfahren
 - Berechnung, Sicherung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen incl. Klagevertretung
 - Überwachung, Vereinnahmung, Verteilung und Weiterleitung von Unterhalt

- **Führung von Vormundschaften und bestellten Pflegschaften für Minderjährige**
 - Ausübung der elterlichen Sorge aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder gerichtlicher Bestellung
 - Wahrnehmung von Rechtsgeschäften für die Mündel, insbesondere Beantragung von Jugendhilfeleistungen
 - Mitwirkung in der Hilfeplanung
 - Monatliche Mündelbesuche
 - Berichterstattung an das Familiengericht
 - Durchführung des gesetzlich vorgeschriebenen Beratungsangebotes

- **Individuelle Beratung und Unterstützung**
 - Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen, Sorge – und Umgangsrechts
 - Beratung bei der Vaterschaftsfeststellung nicht verheirateter Mütter
 - Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen bei allein sorgenden Elternteilen sowie jungen Volljährigen

- **Beurkundungen von Vaterschaftsanerkennungen, Sorgerechtserklärungen und Unterhalt**

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene/s Ausbildung bzw. Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FHS) oder Bachelor of Arts (B.A) in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltungsfachwirt/in (Verwaltungslehrgang II) oder
- Abgeschlossener Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (g.D), oder
- Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik jeweils mit staatlicher Anerkennung
- Gründliche und umfassende Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (SGB, BGB, Zivil- und Verfahrensrecht, Unterhalts- und Insolvenzrecht, Sorge – und Umgangsrecht sowie allgemeine Kenntnisse im Verwaltungsrecht)
- Beratungs- und Moderationskompetenz, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz, Toleranz und Empathie
- Hohes Reflexionsvermögen
- Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitig engagierter team- wie ergebnisorientierter Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an kollegialer Fallberatung und Supervision
- Gute Kenntnisse aller gängigen Office Anwendungen
- Führerschein
- Mitgliedschaft in der freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Offene und teamorientierte Führungskultur,
- Kollegiale Fallberatung und Supervision
- Gründliche Einarbeitung und motivierendes Arbeitsumfeld
- Bezahlung und Eingruppierung nach EG 9b TVöD / S 12 TVöD-SuE bzw. Besoldungsgruppe A 9
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung / Leistungszulage
- Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden (Gleitzeit)

Die Stadt Wülfrath hat ca. 22.000 Einwohner und liegt mit ihrer historischen Altstadt inmitten der reizvollen Landschaft des niederbergischen Landes sehr zentral im Einzugsbereich der Großstädte Düsseldorf, Essen und Wuppertal.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte BewerberInnen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **14.08.2020** an die

Stadtverwaltung Wülfrath
Haupt- und Personalamt
Am Rathaus 1
42489 Wülfrath

oder per Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@stadt.wuelfrath.de

Im Betreff Ihrer Mail ist zwingend das Kennwort „**Jugendamt Beistandschaft**“ anzugeben.

Fachliche Anfragen – gerne auch im Vorfeld einer Bewerbung – richten Sie bitte an:
Frau Habermann unter b.habermann@stadt.wuelfrath.de oder Telefon: 0 20 58/18-3 07

Unvollständige sowie nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht. Bei schriftlicher Bewerbung reichen Sie Ihre Unterlagen bitte ohne Mappe, Folien oder Ähnliches ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt grundsätzlich nicht. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet. Auf Wunsch können die Bewerbungsunterlagen zugesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigelegt wurde. Eingangsbestätigungen werden nur in digitaler Form versendet, bitte geben Sie hierfür eine E-Mail-Adresse an.