



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für **den Fachbereich Jugendamt** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Unterhaltsvorschuss (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 (1) Nr. 3 TzBfG. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Als wöchentliche Arbeitszeit sind derzeit **39 Stunden** vorgesehen.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Antragsentgegennahme und Beratung von Hilfesuchenden und Hilfeempfängern,
- Ermittlung der Leistungsfähigkeit und Heranziehung der Unterhaltspflichtigen,
- Bewilligung/Neufestsetzung und Einstellung/Rückforderung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz,
- Erstattungsverfahren mit anderen Leistungsträgern,
- Sicherung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen im gerichtlichen Verfahren,
- Verfassen von Anträgen und Stellungnahmen an das Gericht,
- Vertretung vor Gericht,
- Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen,
- Entscheidung über Stundung, Niederschlagung oder Erlass von Forderungen,
- Fertigung von Strafanzeigen wegen Verletzung der Unterhaltspflicht,
- Widerspruchsvorprüfung

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9b** TVöD (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Studium im Bereich öffentliche Verwaltung oder Recht, Bachelor Betriebswirtschaft, Bachelor Finanzmanagement, Bachelor of Laws (z.B. Studiengang öffentliche Verwaltung Brandenburg), Bachelor Verwaltungsbetriebswirtschaft oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (All), Sozialversicherungsfachwirt/in (m/w/d), Notarfachwirt/in (m/w/d), Rechtsfachwirt/in (m/w/d) oder
- guter bzw. sehr guter Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit der Bereitschaft zur Erlangung einer der o.g. Abschlüsse (Beginn der Qualifikation innerhalb von 4 Jahren)

Wir erwarten von Ihnen:

- fundierte Kenntnisse im materiellen und formellen Recht: u. a. Unterhaltsvorschussgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, Sozialgesetzbuch I, Sozialgesetzbuch X; insbesondere Fachwissen im Prozessrecht i. S. d. Zivilprozessordnung
- Erfahrungen in der Steuerung schwieriger Beratungsgespräche
- umfassende anwendungsbereite MS-Office Kenntnisse

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff **„Sachbearbeiter/in Unterhaltsvorschuss (m/w/d)“**

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>