

AMTSBLATT

*Amtliches Mitteilungsblatt
für Bürgerinnen und Bürger
der Stadt Alsdorf*

*Jahrgang
Alsdorf,
Nummer:*



Sehr geehrte Damen und Herren,

das Amtsblatt – Amtliche Mitteilungsblatt der Stadt Alsdorf ist das gesetzlich vorgeschriebene Bekanntmachungsorgan der Stadt.

Das Amtsblatt wird im Internet kostenfrei veröffentlicht auf der Homepage der Stadt Alsdorf unter www.alsdorf.de.

Mit freundlichen Grüßen

Alfred Sonders
Bürgermeister



Verleger und Herausgeber:

Stadt Alsdorf
A 13 - Amt für Kultur und
Öffentlichkeitsarbeit

Postanschrift:
Hubertusstraße 17
52477 Alsdorf

Telefon: 0 24 04 / 50 - 294
FAX: 0 24 04 / 50 - 303
Homepage: www.alsdorf.de
E-Mail:
Beate.Braun@alsdorf.de

Verantwortlich:
Der Bürgermeister

Veröffentlichung:

- Aushang im Rathausfoyer
- Mitnahme im Rathausfoyer
- im Internet abrufbar unter www.alsdorf.de (im Bereich "Aktuelles")

ÖFFNUNGSZEITEN

Allgemeine Besuchszeiten:

Mo. - Fr. 8.30 - 12.00 Uhr
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr
und nach Vereinbarung

Besuchszeiten Meldeamt:

Mo./Di./Do. 7.30 - 16.00 Uhr
Mi. 7.30 - 18.00 Uhr
Fr. 7.30 - 12.00 Uhr

Besuchszeiten Sozialamt:

Mo./Di./Do./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr
ansonsten ausschließlich nach
telefonischer Vereinbarung

Besuchszeiten Asylstelle:

Di./Fr. 8.30 - 12.00 Uhr
Mi. 14.00 - 18.00 Uhr
ansonsten ausschließlich nach
telefonischer Vereinbarung



Stadt Alsdorf
Der Bürgermeister

**Stellenausschreibung
Diplom/B.A./Master Sozialarbeiter/in oder
Diplom/B.A./Master Sozialpädagoge/in
im Allgemeinen Sozialen Dienst/Bezirkssozialarbeit
des Jugendamtes der Stadt Alsdorf**

Bei der Stadt Alsdorf (ca. 48.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitraum eine befristete Vollzeitstelle, zunächst bis zum 31.03.2023, im A 51 Jugendamt als Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin (m/w/d) oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin (m/w/d) mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss für den Aufgabenbereich

Allgemeiner Sozialer Dienst/Bezirkssozialarbeit

zu besetzen.

Der Allgemeine Soziale Dienst (ASD) ist Anlauf-, Beratungs- und Vermittlungsstelle für alle Familien, die in Alsdorf leben. Der Arbeitsalltag als Sozialarbeiterin und Sozialarbeiter im ASD ist vor allem durch regelmäßige Kontakte zu Kindern, Jugendlichen, Familien, Kooperationspartnern geprägt.

Mit den Hilfesuchenden erarbeiten Sie im Rahmen eines Beratungsprozesses passgenaue Lösungen für die individuelle Situation der Bürgerinnen und Bürger.

Tätigkeitsschwerpunkte:

Übernahme von Aufgaben und Gewährung von Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch VIII - Kinder- und Jugendhilfe, insbesondere:

- Förderung der Erziehung in der Familie,
- Hilfen zur Erziehung gem. §§ 27 - 40 SGB VIII,
- Hilfen für junge Volljährige, Nachbetreuung gem. § 41 SGB VIII,
- Sicherstellung des Schutzes von Kindern und Jugendlichen gem. § 8 a SGB VIII in Verbindung mit § 72 a SGB VIII,
- regelmäßige Durchführung des Hilfeplanverfahrens nach § 36 SGB VIII bei ambulanten und stationären Hilfen zur Erziehung,
- Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren,
- Beratung und Unterstützung von Kindern, Jugendlichen und Eltern bei Fragen der Erziehung, Partnerschaft und bei Trennung/Scheidung.

Der Allgemeine Soziale Dienst in Alsdorf ist in Sozialraumteams organisiert.

Im Rahmen der Sitzungen der Sozialraumteams thematisieren Sie einzelfall- wie auch sozialraumbezogene Fragestellungen mit dem Ziel, frühzeitig auf verschiedene Problemlagen reagieren und flexible beziehungsweise bedarfsgerechte Lösungen und Angebote entwickeln zu können.

Eine kooperative Zusammenarbeit mit allen in der Jugendhilfe tätigen freien Trägern im Stadtgebiet wird erwartet.

Gesucht werden engagierte Fachkräfte, die ein hohes Maß an Fachkompetenz, Teamfähigkeit und insbesondere Belastbarkeit mitbringen.

Darüber hinaus wird vorausgesetzt:

- Möglichst Berufserfahrung im Bereich des Allgemeinen Sozialen Dienstes/ Bezirkssozialarbeit,
- Fähigkeit und Bereitschaft, einen tragfähigen, professionellen Kontakt zu Familien und deren Angehörigen herzustellen,
- Fähigkeit, Grenzen zu setzen und eigenes berufliches Handeln zu reflektieren, Bereitschaft zum kooperativen und konstruktiven Umgang mit Mitarbeiter/innen eigener und anderer sozialer Institutionen,
- Bereitschaft zur Fortbildung, Supervision,
- grundlegende EDV-Kenntnisse,
- Führerschein/PKW,
- Erfüllung des Fachkräfteangebotes § 72a SGB VIII.

Die Eingruppierung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst EG S 14 TVöD (SuE). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt zurzeit 39 Stunden. Anwartschaften auf eine Betriebsrente können erworben werden.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte

bis zum 18.04.2022

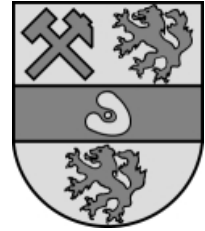
online über die Plattform www.interamt.de. Die Ausschreibung finden Sie unter der Stellen ID 773901.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus.

Bei Rückfragen zum Tätigkeitsfeld steht Ihnen die Abteilungsleiterin der Sozialen Dienste des A 51 Jugendamtes, Frau Sabine Weller, Tel. 02404/50433 gerne zur Verfügung. In arbeitsrechtlichen Angelegenheiten können Sie sich an den Leiter des A 11 Personalamtes, Herrn Andreas Schäfer, Tel. 02404/50313, wenden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

gez.
Sonders



Öffentliche Bekanntmachung

der **2. Sitzung des Beirates für Senioren und Menschen mit Behinderungen am Mittwoch, 06.04.2022, 15:00 Uhr**, Raum Nr. 102, 1. Etage (großer Sitzungssaal)

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

Öffentlicher Teil:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Fragestunde für Einwohner
3. Einführung und Verpflichtung der Mitglieder und stellv. Mitglieder
4. Vortrag der Städteregion Aachen zum Thema Gesundheitsförderung im Alter
5. Geschäftsordnung für den Beirat für Senioren und Menschen mit Behinderungen
6. Vorstellungsrunde Mitglieder mit evtl. Themenbenennung
7. Wegweiser für "Senioren und Menschen mit Behinderungen"
8. Anfragen und Mitteilungen

Alsdorf, den 16.03.2022

gez. Sonders
Bürgermeister

Stadt Alsdorf
Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Alsdorf (ca. 48.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im A 63 - Bauordnungsamt eine auf 2 Jahre befristete Stelle als

Mitarbeiter/in im Bauarchiv (m/w/d)

zu besetzen.

Sie erwartet ein vielseitiges und sehr interessantes Aufgabenfeld, dazu gehören im Wesentlichen:

- Management des Bauarchives,
- Nachregistrierung und Digitalisierung von Bestandsakten, die im EDV-System nicht erfasst sind,
- Neustrukturierung und Überarbeitung des Bauarchives u.a. mit Einpflegen neuer Straßen,
- Zusammenstellen und Herausgabe von Bestandsakten an Dritte (z. B. Mitarbeiter, Gutachter, Planer, Eigentümer),
- Terminvergabe, Betreuung und Durchführung von Akteneinsichten mit Anfertigung von Kopien, einschließlich Erstellung von Gebührenberechnungen /-bescheiden im Rahmen gebührenpflichtiger Akteneinsichten,
- Mitwirkung bei der allgemeinen Bestands- und Datenpflege.

Sie bringen mit:

- mindestens Abschluss 10. Klasse bzw. Realschulabschluss,
- Organisationsfähigkeit,
- hohe Motivation und ausgeprägte Leistungsbereitschaft,
- selbständiges, sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten,
- körperliche Belastbarkeit mit der Eignung für alle Archivtätigkeiten,
- vorausschauendes Arbeiten und Flexibilität,
- offene Kommunikation und Kooperationsfähigkeit,
- wünschenswert Erfahrung in der Anwendung unterstützender EDV-Programme (z. B. MS-Office-Programme, ggf. ProBAUG).

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit 39 Wochenstunden,
- Vergütung nach EG 3 TVÖD,
- tariflich geregelte Urlaubsansprüche,
- tariflich geregelte Jahressonderzuwendung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- moderne, attraktive und freundliche Arbeitsbedingungen,
- ggf. mobiles Arbeiten, soweit dieses in den betrieblichen Abläufen möglich ist.

Was spricht für uns?

- Wir sind Teamplayer.
- Wir sind eine Bauordnungsbehörde, betrachten uns dennoch als Dienstleister gegenüber dem Bürger.
- Wir bieten Ihnen bei der Stadt Alsdorf einen krisenbeständigen Arbeitsplatz.
- Auf Sie wartet bei uns ein eigenverantwortlicher und interessanter Aufgabenbereich.

Na, ist Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser Tätigkeit beim Bauordnungsamt der Stadt Alsdorf interessiert sind, dann übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen möglichst zeitnah, aber spätestens

bis zum 18.04.2022

online über die Plattform www.interamt.de. Die Ausschreibung finden Sie unter der Stellen ID 784396. Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus.

Bei Rückfragen zum Tätigkeitsfeld steht Ihnen der Amtsleiter des A 63 Bauordnungsamtes, Herr Hubert Tylla, Tel. 02404/50207 gerne zur Verfügung.
In arbeitsrechtlichen Angelegenheiten können Sie sich an den Leiter des A 11 Personalamtes, Herrn Andreas Schäfer, Tel. 02404/50313, wenden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

gez.
Sonders

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Alsdorf (ca. 48.000 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im A 50 - Sozialamt im Aufgabenbereich „Asylbewerberleistungsgesetz“ eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

zu besetzen.

Tätigkeitsschwerpunkte

- Ziel- und wirkungsbezogene Sachbearbeitung der Aufgaben nach dem Flüchtlingsaufnahmegesetz und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz,
- Aufklärung und Beratung hilfesuchender Asylbewerber einschließlich Hausbesuche,
- Entgegennahme und Entscheidung der Anträge auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz,
- Fertigung von Widerspruchsbescheiden sowie Vertretung vor Gericht in Kooperation mit dem A 30 Rechtsamt,
- Abrechnung der Kosten mit dem überörtlichen Träger der Sozialhilfe,
- Kontaktvermittlung zu anderen öffentlichen Leistungsträgern der freien Wohlfahrtspflege, anderen Dienststellen und Behörden,
- Rückführung von Ausreisewilligen,
- Koordination der Unterbringung der asylbegehrenden Personen.

Änderungen / Ergänzungen des Einsatzbereiches bleiben vorbehalten.

Erwartet wird:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich (erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II),
- Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (ehemaliger gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst),
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich absolvierter Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I) im kommunalen Verwaltungsdienst und Bereitschaft durch Besuch der entsprechenden Fortbildungslehrgänge die entsprechende Qualifikation zu erreichen
- Bereitschaft und Fähigkeit sich aufgabenspezifische Kenntnisse kurzfristig anzueignen,
- routinierter Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel) wird vorausgesetzt,

- Verantwortungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Einfühlungsvermögen, Entscheidungsfreudigkeit, soziale Kompetenz.

Die Eingruppierung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (EG 9b TVöD) oder nach dem Bundesbesoldungsgesetz (A9 BbesG). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39- bzw. 41-Stunden-Woche mit flexibler Arbeitszeit und der Möglichkeit einer individuellen Home-Office-Regelung nach den bestehenden Vorgaben. Anwartschaften auf eine Betriebsrente können erworben werden.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte

bis zum 18.04.2022

online über die Plattform www.interamt.de. Die Ausschreibung finden Sie unter der Stellen ID 783913.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus.

Bei Rückfragen zum Tätigkeitsfeld steht Ihnen der Amtsleiter des A 50 Sozialamtes, Herr Tim Krämer, Tel. 02404/50333 gerne zur Verfügung. In arbeitsrechtlichen Angelegenheiten können Sie sich an den Leiter des A 11 Personalamtes, Herrn Andreas Schäfer, Tel. 02404/50313, wenden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen.

In Vertretung

gez.
Kahlen
Erster Beigeordneter