

Gemeinde Wustermark

Der Bürgermeister



Bei der **Gemeinde Wustermark** ist eine befristete Vollzeitstelle (durchschnittlich 40 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Kitaangelegenheiten

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Hierbei handelt es sich um eine Stellenbesetzung im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, vermutlich für die Zeit bis zum 29.10.2022.

Die stetig und rasch wachsende Gemeinde Wustermark, mit ihren derzeit rund 10.000 Einwohnern, liegt mitten im Havelland, an der Bundesstraße 5 und der Autobahn 10 in unmittelbarer Nähe zu Berlin und Potsdam.

Sie bietet ihren Bewohnern und Gästen, neben einem ausgewogenem Wohnumfeld und liebenswerter Natur, eine Vielfalt an Möglichkeiten der Naherholung, der Kultur, des Sports sowie eine hervorragende Infrastruktur und eine optimale Anbindung an die Hauptstädte Berlin und Potsdam durch den öffentlichen Nahverkehr.

Die Verwaltung der Gemeinde Wustermark steht mit ihrem bürgerorientierten Wirken insbesondere für ein modernes, familienfreundliches und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil eines jungen und überaus engagierten Teams.

Mit Ihren fachlichen Kenntnissen obliegen Ihnen **im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Beratung und Information von Eltern zu Angeboten und verfügbaren Plätzen bei der Kindertagesbetreuung und Tagespflege (gesetzl. Rahmenbedingungen, Einzelfallberatung, Unterstützung bei Problemen in der Kita, Auskunft zu Beitragszahlungen, Aufnahmewünsche aus anderen Wohnorten usw.)
- Bearbeitung der Antragstellungen, Prüfung des Rechtsanspruchs
- Abstimmung hinsichtlich der Aufnahme des Kindes mit den Eltern und den Leiterinnen der aufnehmenden Kindertagesstätten
- Abschluss, Kontrolle und Kündigung von Betreuungsverträgen
- Abrechnung von Kostenbeiträgen und Essengeldbescheiden nach dem Kitagesetz einschließlich des Fertigmachens der entsprechenden Beitragsbescheide der Kostenbeiträge, Widerspruchsbearbeitung
- Stammdatenaufbau und -pflege des Kitaverwaltungsprogramms LITTLE BIRD
- Betreuung eines Meldesystems über Kita-Plätze im Kitaverwaltungsprogramm LITTLE BIRD
- Bearbeitung von Leistungen der Tagespflege, Zahlbarmachung / Sicherstellung der finanziellen Leistungsverpflichtungen
- Beratung und Kontrolle entsprechend den Regelungen des Kitagesetzes bei Inanspruchnahme des Wunsch- und Wahlrechts der Eltern und von Anträgen auf Befreiung von Elternbeiträgen
- statistische Zuarbeiten, Haushaltsplanung, Berichterstattungen, Liquiditätsplanung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Erarbeitung der Kita-Gebührensatzungen
- Bearbeitung der finanztechnischen Prozesse

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleich- oder höherwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Gesucht wird eine belastbare Persönlichkeit, die sich durch eine effiziente, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise auszeichnet und zugleich über eine ausgeprägte Kritik- und Konfliktfähigkeit sowie ein hohes Empathievermögen verfügt.

Anwendungsbereite Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen im Sozial-, Kita-Verwaltungs- und Beitragsrecht sowie die Fähigkeit die Rechtsgrundlagen sicher anzuwenden, sind für die Bewältigung der Arbeitsaufgaben unabdingbar.

Eine ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit werden ebenso erwartet wie absolute Diskretion.

Vorausgesetzt wird mindestens eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung. Kenntnisse in der Kinder- und Jugendhilfe, Kindertagesbetreuung oder in der frühkindlichen Bildung sind ebenso erwünscht wie einschlägige Kenntnisse des SGB VIII und KitaG und in der Elternberatung.

Bewerber*innen müssen die für die Arbeit erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen.

Die Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung wird ebenso vorausgesetzt, wie gute Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen der Microsoft Office-Anwendungen (insb. Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse der Software KAI und LITTLE BIRD bzw. die Fähigkeit sich schnell in neue Softwareanwendungen einzuarbeiten und der Führerschein Klasse B.

Darüber hinaus wird ein bürgerorientiertes Arbeiten, eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten erwartet.

Die Gemeinde Wustermark bietet:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung in Vollzeit (40 Wochenstunden – die Stelle ist bis 32 Wochenstunden teilzeitgeeignet)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, für eine optimale Vereinbarkeit von Arbeit, Familie und Freizeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz verbunden mit der Möglichkeit von Homeoffice
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- aktive Gesundheitsförderung
- im Rahmen der tarifgerechten Bezahlung (Vergütung in der EG 8 TVöD-VKA) neben der monatlichen Vergütung eine jährliche Sonderzahlung, die Teilnahme am betrieblichen System der leistungsorientierten Bezahlung und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversicherung)

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ...) senden Sie bitte, unter Angabe des

Stichwortes **SB Kitaangelegenheiten** bis zum **30.07.2021** (Posteingang) an:

**Gemeinde Wustermark
Personalbereich
Hoppenrader Allee 1
14641 Wustermark**

oder an

bewerbung@wustermark.de

(Bewerbungen per E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei - max. 6 MB - sind ausdrücklich erwünscht)

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich I Zentrale Dienste, Bürgeramt & Kita Frau Scholz-Krusemark (Telefon: 033234/73-215; E-Mail: a.scholz@wustermark.de) zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin im Bereich Personalmanagement ist Frau Liepner (Telefon: 033234/73-210; E-Mail: k.liepner@wustermark.de).

Informationen über die Gemeinde Wustermark finden Sie im Internet unter www.wustermark.de.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht und werden bei Erfüllung des Anforderungsprofils entsprechend den gesetzlichen Regelungen vorrangig in das Auswahlverfahren einbezogen.

Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammen zu fassen.

Rücksendungen von postalischen Bewerbungen erfolgen nur bei ausreichend frankiertem Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingebrachte Unterlagen ohne ausreichend frankierten Rückumschlag werden datenschutzkonform vernichtet.