



Die Finanzabteilung der Stadt Rietberg (Kreis Gütersloh, 30.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in für die Zentrale Vergabestelle (w/m/d)

Seit dem Jahre 2016 ist im Rahmen einer interkommunalen Kooperation eine zentrale Vergabestelle eingerichtet worden, die von der Stadt Rietberg, der Stadt Verl und der Gemeinde Langenberg gemeinsam betrieben wird und die rechtskonforme Durchführung von Auftragsvergaben sicherstellt. Dienstort ist die Stadtverwaltung Rietberg, Dienstvorgesetzter ist der Bürgermeister der Stadt Rietberg. Die organisatorische Anbindung erfolgt an die Abteilung 20 Finanzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Vergaberechtliche Beratung der beschaffenden Stellen zum Vergabeprozess
- Vergaberechtliche Vorprüfung der durch die beschaffenden Stellen erstellten Leistungsverzeichnisse und Zusammenstellung der Vergabeunterlagen (inkl. der Vertragsbedingungen)
- Festlegung der individuellen Vergabestrategie (vergaberechtlich/ wirtschaftlich)
- Durchführung der Ausschreibung mit Unterstützung von elektronischen Mitteln
- Bearbeitung/Beantwortung von Bieterfragen in Abstimmung mit den beschaffenden Stellen
- Sammeln der Angebote, Submission, formelle Angebotsprüfung, rechnerische Angebotsprüfung
- Wertung der Angebote in Zusammenarbeit mit den beschaffenden Stellen, Erstellung des Vergabevorschlags
- Koordination/Abwicklung der erforderlichen Nachforderungen
- Dokumentation des Vergabeverfahrens, Statistikmeldungen
- (Vertragsdurchführung gehört nicht mehr zur ZVS)
- Fortschreibung/Pflege einer Bieterdatenbank

Das Aufgabengebiet erfordert:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium für den gehobenen nichttechnischen Dienst kommunaler Fachrichtung, Abschluss eines Angestelltenlehrgangs II oder **vergleichbarer Abschluss**
- Erfahrungen im Vergaberecht sind wünschenswert
- gute Kenntnisse in MS Office
- Teamfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft und Selbständigkeit

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Stunden, die im Stellenplan mit A 9 LBeSG NRW bzw. EG 9 b TVöD ausgewiesen ist.

Die Stadt Rietberg handelt familienfreundlich, fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt daher ausdrücklich die Bewerbung von Frauen.

Es wird erwartet, dass sich BewerberInnen hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anpassen.

Wir bieten

- ein vielfältiges, anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, betriebliche Altersvorsorge, transparente und faire Bezahlung
- gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- im Rahmen der Entgeltumwandlung Dienstradleasing

Für weitergehende Auskünfte stehen Ihnen Frau Wiedemann von der Finanzabteilung (Tel. 05244-986332) und Frau Burghardt von der Personalabteilung (05244-986226 oder christiane.burghardt@stadt-rietberg.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **20.07.2024** an

Herrn Bürgermeister Andreas Sunder, Rathausstr. 31, 33397 Rietberg.