



Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Weiden i.d.OPf. ist mit ca. 45.000 Einwohnern das Wirtschafts-, Dienstleistungs- und Kulturzentrum der nördlichen Oberpfalz in Bayern. Als der größte kommunale Arbeitgeber der Region setzt die Stadtverwaltung Weiden i.d.OPf. auf serviceorientiertes Arbeiten in einem vielfältigen Aufgabenfeld mit guten persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir suchen für unser Amt für Personal und Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Vergabe- und Vertragswesen (m/w/d)

Das Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen:

- die eigenverantwortliche Durchführung von Vergabeverfahren nach der UVgO und der VgV
- Erarbeitung von Vergabe- und Vertragsunterlagen
- Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse sowie Prüfung auf vertragsrechtliche Richtigkeit
- Veröffentlichung von Bekanntmachungen in den nationalen Veröffentlichungsplattformen bzw. im Amtsblatt der EU
- Beratung der Fachbereiche bei vergaberechtlichen Fragen
- Prüfung und Wertung von Angeboten inkl. Nachträgen, Eignungsprüfung
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die zuständigen politischen Gremien
- Führen von Bietergesprächen, Informationen an Bieter und Bewerber
- Bearbeitung von Vergabebeschwerden
- Dokumentation von Vergabeverfahren
- Marktbeobachtung

Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit den fachlichen Schwerpunkten nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Staatsfinanz (Diplom-Verwaltungswirt FH (m/w/d)) bzw. eine entsprechende Befähigung als Tarifbeschäftigter (m/w/d), z. B. erfolgreich abgeschlossener Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. ein erfolgreicher Abschluss als Diplom-Jurist (m/w/d) oder als Bachelor of Laws
- selbstständige, systematische und zielorientierte Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- die Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Erwünscht sind:

- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht
- versierte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit, sich in weitere Fachanwendungen schnell einzuarbeiten (elektronische Vergabe)

Wir bieten:

- bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis mit Aufstiegsmöglichkeiten bis voraussichtlich Besoldungsgruppe A 11 BayBesO bzw. ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer Vergütung und Sozialleistungen nach dem TVöD
- eine interessante sowie abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen in die jeweiligen Arbeitsprozesse einzubringen
- vielfältige Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitregelung
- einen Zuschuss bei Nutzung des Stadtbusangebotes (Job-Ticket)

Bei zeitlicher Flexibilität ist die Stelle auch teilbar, so dass eine Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich möglich ist.

Die Stadt Weiden i.d.OPf. fördert aktiv die Gleichstellung. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **BV-Nr. 37/2019 bis spätestens 14.06.2019** an die **Stadt Weiden i.d.OPf., Amt für Personal und Organisation, Dr.-Pfleger-Str. 15, 92637 Weiden**. Übersenden Sie uns bitte nur Kopien (ohne Bewerbungsmappe und Kunststoffhüllen), da wir die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichten. Weitere Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten in unseren Stellenbesetzungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter https://www.weiden.de/wen/home/datenschutz/d_schutz_bewerbung.pdf.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch als E-Mail an personalabteilung@weiden.de übermitteln. Beachten Sie bitte, dass wir aus Gründen der IT-Sicherheit Anhänge zu E-Mail-Bewerbungen ausschließlich im pdf- oder jpg-Format annehmen können, deren Größe insgesamt 5 MB nicht übersteigen soll.

Ansprechpartner:

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und dem Anforderungsprofil erteilt Ihnen gerne der Leiter der Organisationsabteilung, Herr Markus Fehr (Telefon 0961/81-1041). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne der Leiter des Amtes für Personal und Organisation, Herr Markus Dippold (Telefon 0961 81-1101), zur Verfügung.