



**Die Gemeinde Niederzier stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Sachbearbeiter\*innen**

**m/w/d**

**zur Verstärkung der Stabsstelle Zentrale Vergabestelle-  
in Vollzeit oder Teilzeit (20 Stunden)**

**ein.**

**Als zentrale Vergabestelle führt die Gemeinde Niederzier Vergabeverfahren für 10 Kommunen des Kreises Düren durch. Ferner sind die Mitarbeiter der Vergabestelle zuständig für das operative Geschäft der MILAN Kommunale Dienstleistungsgesellschaft mbH.**

**Ihre Aufgaben:**

- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung und Durchführung von Vergabeverfahren unter Beachtung des geltenden Vergaberechts (insb. VOB, UVgO, VgV, GWB)
- Beratung von Fachämtern bei Vergabeverfahren
- (administrative) Unterstützung in der Organisation und im operativen Tagesgeschäft der GmbH, wie Vertragsmanagement (unter Berücksichtigung der Vorschriften VOB/B, VOL/B, HOAI), Rechnungsprüfung, Zahlungsabwicklung, Führung von Statistiken, Buchhaltung

**Wir erwarten:**

*Eine bestandene Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (min. Angestelltenprüfung I);*

*bzw.*

*Ein Fachhochschuldiplom/Bachelor der Fachrichtung öffentliche Verwaltung oder BWL oder abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt*

*( Angestelltenprüfung II)*

*oder auf das Aufgabengebiet bezogene, gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen, die möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung erworben wurden.*

Zudem erfordert die Tätigkeit ein hohes Maß an engagiertem und selbstständigem Handeln, aber auch Einsatzbereitschaft und Flexibilität, gute Kommunikationsfähigkeit innerhalb des Teams und den einzelnen Fachbereichen der der Zentralen Vergabestelle angehörigen Kommunen.

Weiterhin erwarten wir

- angemessenes und sicheres Auftreten im Umgang mit Dritten
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Fähigkeit sowohl zur Teamarbeit als auch zu selbständiger Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Fortbildung

**Von Vorteil sind:**

- Kenntnisse im Vergaberecht

**Wir bieten Ihnen:**

- ein verantwortungsvolles, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Fortbildung
- Betriebliche Altersvorsorge

Die Vergütung/Besoldung der Stelle erfolgt in den Vergütungsgruppen 8-10 TVÖD (VKA), je nach Qualifikation und Erfahrung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **22.11.2021** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Antrittstermins an

Gemeinde Niederzier  
-Personalamt-  
Rathausstraße 8  
52382 Niederzier

oder per E-Mail an [bewerbungen@niederzier.de](mailto:bewerbungen@niederzier.de) .

Entsprechend § 8 des Landesgleichstellungsgesetzes wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter ausdrücklich erwünscht sind.

Zu Rückfragen stehen Ihnen der zuständige Leiter der Zentralen Vergabestelle, Herr Wolfgang Schüller ([wschueller@niederzier.de](mailto:wschueller@niederzier.de) ), Tel.: 02428/84-800 sowie Herr Schiefer

( [wschiefer@niederzier.de](mailto:wschiefer@niederzier.de), Tel.: 02428/84-500 ) von der Personalabteilung gerne zur Verfügung.

Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht und möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da die Bewerbungen nach Eingang digitalisiert und archiviert werden. Eine Rücksendung der eingereichten Unterlagen kann daher nicht erfolgen. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die digital aufbereiteten Daten zuverlässig unter Beachtung des Datenschutzes vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagen- sowie Fahrtkostenerstattung.