

## Stellenausschreibung



Die Gemeinde Unterwellenborn ist mit seinen 10 Ortsteilen eine der größten Gemeinden des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt. Neben vielseitigen Angeboten in den Bereichen Kultur, Sport und Vereinsleben bietet Unterwellenborn die Nähe zum Städtedreieck Saalfeld-Rudolstadt-Bad Blankenburg. Ein Naturerlebnis der besonderen Art bietet die Stauseeregion Thüringer Meer im Naherholungsgebiet Saalthal „Alter“ sowie um Hohenwarte. Daneben ist die Gemeinde auch industriell durch vielseitige wirtschaftliche Ansiedlungen gut aufgestellt.

Für unsere Haupt-/Bauverwaltung möchten wir eine Vollzeit-Stelle (40 Stunden/ Woche) als

### **Sachbearbeiter Zentrale Vergabe- und Fördermittelstelle (m/w/d)**

zum 01.01.2019 besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung (mind. 30 Stunden/Woche) ist möglich.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:**

- Durchführung von Widmungsverfahren von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen
- Berechnung, Erhebung und Festsetzung von Straßenausbaubeiträgen
- Bearbeiten von Fördermittelanträgen, fristgerechter Abruf von Fördermitteln, sach- und zweckgebundene Umsetzung der Fördermittel und Erarbeitung der notwendigen Verwendungsnachweise
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Steuerung und Durchführung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberufliche Leistungen unterhalb und oberhalb der EU Schwellenwerte gemäß GWB Teil 4, VgV und VOL unter Beachtung der einschlägigen Vergaberechtsnormen
- selbstständige Koordinierung des gesamten Vergabeverfahrens zwischen Fachämtern, Lieferanten und ggf. externen Beratern
- Beratung und Unterstützung der Ämter und nachgeordneten Einrichtungen der Gemeinde Unterwellenborn bei Vergabeverfahren
- Verhandlungen und Abstimmungsgespräche mit Fachämtern und Lieferanten
- Bearbeitung von Rechtsmitteln im Vergabeverfahren
- Mitarbeit in der Einführung E-Vergabe
- Fortschreibung der Vergabeformulare und Vertragsbedingungen anhand aktueller gesetzlicher Bestimmungen

#### **Voraussetzungen/Anforderungen:**

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige praktische Erfahrungen und umfassende Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung
- fundierte Kenntnisse des Vergaberechts (insbesondere HOAI, VOL und VOB) und Bürgerlichen Rechts (BGB)
- zuverlässige, selbstständige und gründliche Arbeitsweise
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen sowie persönliches Engagement
- Fähigkeit zu kooperativer Zusammenarbeit

- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (insbesondere mit einschlägigen Office-Programmen) und fachspezifischer EDV-Technik
- gute und sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, das Privatfahrzeug auch für dienstliche Zwecke zu nutzen, sind wünschenswert
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Unterstützung bei der Einarbeitung in neue Aufgaben
- Vergütung nach dem TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch Gleitzeitregelung

#### **Bewerbungsfrist und -anschrift:**

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse) senden Sie bitte bis zum **16. November 2018** an die

**Gemeinde Unterwellenborn  
Bürgermeisterin  
Ernst-Thälmann-Straße 19  
07333 Unterwellenborn**

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse *poststelle@unterwellenborn.de* und den **Betreff „Bewerbung 2018 SB Vergabe“**. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 MB nicht überschreiten.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt.

Sofern Sie Ihrer Bewerbung keinen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei. Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Vorstellungsgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit unter Verwendung folgender E-Mail-Adresse möglich: *datenschutzbeauftragter@unterwellenborn.de*.

---

## **Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeindeverwaltung Unterwellenborn im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung**

### **Datenerfassung**

Mit Ihrer Bewerbung werden durch uns folgende personenbezogene Daten erfasst:

Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Privatadresse, private Telefonnummer/E-Mail.

Aus Ihren Bewerbungsunterlagen erfassen wir das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, ggf. den Nachweis über eine Schwerbehinderung etc.

Ihre Daten werden ausschließlich für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle innerhalb der Gemeindeverwaltung Unterwellenborn verwendet und nur durch die hierzu befugten Personen an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen weitergeleitet.

Gegebenenfalls sind Ihre Daten von uns im Fall einer Konkurrentenklage offenzulegen.

Abweichend davon ist eine Verwendung der Bewerbungsunterlagen für andere Zwecke als die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle nur möglich, wenn Sie uns hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilen. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung.

Nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre persönlichen Daten grundsätzlich automatisch gelöscht, es sei denn, dass gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen bzw. die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist.

Abweichend davon ist eine längere Speicherung nur möglich, wenn Sie hierfür ausdrücklich Ihre Einwilligung erteilt haben. Sollten Sie hiervon Gebrauch machen wollen, benötigen wir eine schriftliche Einwilligungserklärung.

### **Datensicherheit**

Um die von Ihnen erhobenen Daten vor Manipulationen und unberechtigten Zugriffen zu schützen, haben wir diverse technische (wie Datenverschlüsselung, Programmschutz) und organisatorische Maßnahmen (wie Regelungen zur Zugangs-, Zugriffs- und Zutrittsberechtigung) getroffen.

### **Auskunftsrecht und Widerruf**

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder Informationen zur Berichtigung oder Löschung von Daten benötigen, wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten. Den Widerruf erteilter Einwilligungen können Sie in Textform per E-Mail an: **datenschutzbeauftragter@unterwellenborn.de** oder schriftlich an: **Datenschutzbeauftragter der Gemeindeverwaltung Unterwellenborn, Herrn Olaf Melzer, Ernst-Thälmann-Straße 19, 07333 Unterwellenborn**, richten.

Unterwellenborn, den 24.10.2018

gez. Bürgermeisterin Andrea Wende