



לשכת ראש העיר

יום חמישי 23 מאי 2024
0556 מכרזים

פרסום נוסף- מכרז חיצוני מס' ע 14/2024 דרושים/ות

תיאור המשרה: תואר התפקיד: עובד ביקורת בכיר (מבקר בכיר) ואחראי על טיפול בתלונות הציבור.
היקף המשרה: 100%. שעות נוספות בכפוף לדין ולקבלת אישור מראש.
דירוג ודרגת המשרה: מח"ר (39 - 41). אפשרות לחוזה אישי-דירוגי (לפי השכלה) לפי שיקול דעת העירייה, או לחוזה בכירים בכפוף לאישור מועצת העיר ומשרד הפנים.
כפיפות: מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור.

ביצוע עבודת ביקורת פנימית על פעולות ותחומים בהתאם לעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית, בנוסף, העובד יהיה אחראי על הטיפול בתלונות הציבור ביחידת מבקר הרשות, החל מבחינת התלונה ואחריות לקידום טיפולה, הנעה לשינוי מערכתי למניעת הישנות ומתן תשובה לפונה. עיקר התפקיד כולל:

1. ביצוע ביקורות.
2. טיפול בתלונות הציבור.
3. הכנת דוחות ביקורת.
4. מעקב אחר תיקון ליקויים.
5. כל מטלה נוספת בתחום הביקורת ו/או תלונות הציבור, אשר תוטל עליו על-ידי מבקר העירייה.

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באתר משרד הפנים בקישור:

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/oved_bikoret_bachir/he/ho_me_main_human-assets_role-descriptions_oved_bikoret_bachir.pdf

דרישות הסף

השכלה

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שהוא עו"ד או רו"ח.

עדיפות לבעלי תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: **כלכלה**, **משפטים** או תואר אקדמי אחר **בצירוף** לימודי תעודה בביקורת או בעל תואר אקדמי שיש לו תעודת רו"ח בתוקף או תואר אקדמי שני בביקורת.

ניסיון מקצועי

ארבע שנות ניסיון לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מוניציפלי או בקרה או ביקורת.

ניסיון **מוכח** בעריכת ביקורת של שנה אחת לפחות.

ניסיון ניהולי

לא נדרש.

דרישות נוספות:

תושבות: תושב ישראל.

היעדר הרשעה: היעדר הרשעה בעבירה שיש עמה קלון.

מערכות מחשב: היכרות עם מערכות מידע, תחקור נתונים ושליטה מלאה בתוכנות חבילת office.

שפות: יתרון לדוברי השפה הערבית.

מכרז מס' 13/2024 – עובד ביקורת בכיר ואחראי על טיפול בתלונות הציבור: חתימת המועמד/ת: _____

עמוד 1 מתוך 5



מאפיינים יחודיים לתפקיד :

אמינות, יושרה אישית, שמירה על דיסקרטיות, מקצועיות, יכולת ניתוח ועיבוד נתונים, אסרטיביות, כושר ניסוח והבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה, יכולת עבודה עם קהל ותקשורת בינאישית עם מנהלים/עובדים.

אופן הגשת המועמדות ובדיקתן :

- יש לצרף לבקשה את נוסח המכרז המלא (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם ותאריכים.
- לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים : צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- טפסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- מועמדים מתאימים יוזמנו לראיון אישי בפני וועדת קבלת עובדים.
- מועמדים מתאימים יידרשו לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור, ולאחר מכן, יוזמנו לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- העירייה שומרת על זכותה להפנות מועמדים מתאימים להליך אבחון בפני מכון הערכה חיצוני.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדיף מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

מועדים ומען להגשת הצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ל- 13.06.2024 שעה: 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את הצעות ניתן להגיש במשרד כוח האדם אשר בבניין העירייה, או לשלוח לתיבת דוא"ל: Drushim@rahat.muni.il.
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס' 08-9914932.

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי
ראש העיר

מכרז מס' 13/2024 – עובד ביקורת בכיר ואחראי על טיפול בתלונות
חתימת המועמד/ת: _____
הציבור:

עמוד 2 מתוך 5



הצהרת מועמד/ת לעבודה

**בדבר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לנבחרי ציבור/עובד
(לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011)**

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ שכתובתי היא _____
ב. מצהירה/ה בזאת כדלקמן:

1. הצהרה זו ניתנת כחלק מהגשת מועמדות לתפקיד **עובד ביקורת (בכיר) ואחראי על טיפול בתלונות הציבור** לפי מכרז קבלת עובדים מס' **13/2024** (להלן: "התפקיד").

2. הצהרה לעניין סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

2.1. הריני לאשר כי הובאו לידיעתי הוראות סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אשר קובע כדלקמן:

174. (א) פקיד או עובד של עיריה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העיריה ובשום עבודה המבוצעת למענה.

2.2. הריני לאשר כי בכל מקרה שבמסגרת עבודתי בעירייה אני אהיה במצב של ניגוד עניינים כאמור בסעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אני אעדכן באופן מיידי את הממונים עליי וגם את יועץ המשפטי של העירייה.

3. הצהרה לעניין עבודה בעיריית רהט או בתאגיד עירוני

הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי, ואם צריך - להשלים את סעיף 3.2]:

3.1. אנוכי ובן/בת זוגי **איננו עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט.**

3.2. אנוכי ו/או בן/בת זוגי, עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט, כמפורט להלן (ככל ששני בני הזוג מועסקים בעירייה או בתאגיד עירוני, יש למלא את ההצהרה ביחס לשניהם):

_____ : מקום העבודה:

_____ : אגף/מחלקה:

_____ : תפקיד:

לעניין סעיף זה: "תאגיד עירוני" – חברה או עמותה (לרבות, חברה לתועלת הציבור), שלעיריית רהט או לתאגיד עירוני אחר, יש לפחות 25% מהמניות של התאגיד או זכות למינוי נושאי משרה בתאגיד (כגון: חברי דירקטוריון, חברי ועד מנהל, חברי ועדת ביקורת) או הזכות למנות את מנהלי התאגיד (כגון: מנכ"ל, יו"ר, סמנכ"לים).

מכרז מס' 13/2024 – עובד ביקורת בכיר ואחראי על טיפול בתלונות חתימת המועמד/ת: _____
הציבור:



4. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובד עיריית רהט או נבחר ציבור

4.1. הרניי להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

4.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא עובד עיריית רהט או נבחר ציבור בעיריית רהט.

א:

4.1.2. אנוכי קרוב משפחה של עובד בעיריית רהט או של נבחר ציבור בעיריית רהט, כמפורט להלן **(יש למלא את ההצהרה בנפרד ביחס לכל נבחר ציבור או עובד)**:

שם העובד/נבחר ציבור: _____

תפקידו בעירייה: _____

קרבת משפחה: _____

4.1.3. לעניין הצהרה זו:

'קרוב משפחה' - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

'נבחר ציבור' - ראש עיריית רהט, סגן לראש עיריית רהט, משנה לראש עיריית רהט, כל חבר אחר במועצת עיריית רהט;

4.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הרניי לאשר כי ההסכם שנכרת ביני לבין עיריית רהט, לא יוצר ניגוד עניינים כלשהו ביני לבין נבחר ציבור או עובד עיריית רהט ולא ידוע לי כי נבחר ציבור או עובד עיריית רהט נגוע או מעוניין בהסכם, בין במישרין ובין בעקיפין.

5. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובדי מערכת החינוך שאינם עובדי עיריית רהט
[סעיף זה מיועד למילוי על-ידי עובדים המיועדים לעבודה במוסדות חינוך בעיר רהט (בתי ספר, גני ילדים, מעונות יום, אשכול פיס, מרכז נוער, ולרבות, מוסדות חינוך מיוחד), שהמנהלים שלהם אינם עובדי עיריית רהט, אלא של גורם אחר]
הצהרה זו אינה חלה על מלוות צמודות לילדים שניתן להם אישור מטעם משרד החינוך.

5.1. הרניי להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

5.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך הידוע כ: _____ (סמל מוסד: _____).

א:

5.1.2. אנוכי קרוב משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך:

שם העובד בעל התפקיד: _____

תפקידו במוסד החינוכי: _____

קרבת משפחה: _____



5.1.3. לעניין הצהרה זו:

"**קרום משפחה**" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

"**תפקיד ניהולי**" - מנהל או סגן מנהל, אחראי על התחום הרלבנטי בבית הספר;

6. **הריני לאשר כי הובהר לי היטב כי עיריית רהט שומרת לעצמה הזכות לבטל את ההסכם ו/או כל התקשרות אחרת שנעשתה עימי אם יתברר כי הצהרתי לעיל איננה נכונה או מדויקת או שקיימת מניעה המונעת את התקשרות העירייה בהסכם בשל ניגוד עניינים ו/או קרבת משפחה, ואני מוותר/ת בזאת מראש על טענה ו/או דרישה ו/או זכות ו/או תביעה כנגד העירייה ו/או מטעמה בגין ביטול ההתקשרות בנסיבות אלה.**

7. **הריני לאשר כי האמור בהצהרה זו מובן לי היטב וכך גם המשמעות הנובעת מהצהרתי זו, והריני לאשר כי כל אשר הוצהר לעיל הנו נכון.**

ולראיה באתי על החתום

שם המצהיר:

ת.ז.:

תאריך:

חתימה:

מכרז מס' 13/2024 – עובד ביקורת בכיר ואחראי על טיפול בתלונות חתימת המועמד/ת: _____
הציבור: