

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



א' טבת תשפ"א  
16 דצמבר, 2020

### מכרז פומבי מס' 72/2020

**תיאור המשרה: מרכז/ת נושא הזמנות רכש במחלקת תחזוקה**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מרכז/ת נושא הזמנות רכש באגף התפעול והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

#### **א. כללי**

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).
- שאלון למשרה פנויה כשהוא ממולא וחתום על ידי המועמד/ת.
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים.
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני בלבד:

**[michrazim@ramat-hasharon.muni.il](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)**

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 30.12.20 בשעה 12:00**

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**

5. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



### **ב. פרטי המשרה**

**תואר התפקיד:** מרכז/ת נושא הזמנות רכש במחלקת תחזוקה.

**היקף המשרה:** 100% משרה.

**היחידה:** מחלקת תחזוקה.

**כפיפות:** מנהל מחלקת תחזוקה.

**דירוג:** מנהל/י מח"ר.

**דרגה:** 7-9 / 37-39 בהתאמה.

**תקופת ניסיון:** חצי שנה

### **כללי:**

בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

### **ג. תיאור התפקיד**

להלן עיקרי התפקיד:

- ריכוז נושא הזמנות הרכש במחלקת תחזוקה;
- טיפול בהזמנות הרכש משלב הכנסתן למערכת ועד סיום הטיפול בהן.
- בקרה ומעקב על הזמנות הרכש של מחלקת התחזוקה.
- טיפול בחשבוניות והוצאת מונה לתשלום לאחר בדיקת החשבוניות אל מול קבלנים וספקים.
- מתן מענה טלפוני וממוחשב לספקים/ קבלנים.
- מטלות שוטפות בהתאם להחלטת הממונה.

### **ד. דרישות התפקיד**

**השכלה:** 12 תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות.

בוגר/ת קורס בתחומים פיננסיים/ שכר – יתרון.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחומים דומים.

**דרישות נוספות:** עברית ברמה טובה מאד, שליטה טובה מאד, ביישומי המחשב.

**מאפיינים ייחודיים לתפקיד:** גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות

לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



ה. **כישורים אישיים:** יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יצירתיות, ראייה מערכתית

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

### ו. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,  
אבי גרובר  
ראש עיריית רמת השרון