



כ"ב סיון תשפ"ב  
21 יוני, 2022

## **מכרז פומבי מס' 119/2022** **תיאור המשרה: עובד/ת ביקורת**

בהתאם לסעיף 10 לצו העיריות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **עובד/ת ביקורת** ברמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

### **א. כללי**

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

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

**[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: 9.7.2022**

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

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

שדרות ביאליק 41, רמת השרון 47206, טל': 03-5483818 פקס:  
[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il)

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים .
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

### ב. פרטי המשרה

תיאור התפקיד: עובד/ת ביקורת.

היקף המשרה: 1.0.

היחידה: מבקר העירייה.

כפיפות: מבקר העירייה.

דרוג: מח"ר

דרגה: 38 – 39.

תקופת ניסיון: שנתיים.

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

ביצוע עבודת ביקורת פנימית על פעולות ותחומים בהתאם לעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית.

תחומי אחריות:

1. בתחום הביקורת.

2. טיפול בתלונות ציבור.

3. כללי .

להלן פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

#### 1. בתחום הביקורת

- א. ריכוז דוחות הביקורת השנתיים כפי שיוטל עליו ע"י מבקר העירייה.
- ב. הפצת דוח מבקר העירייה לגורמים הרלוונטיים בהתאם להנחיות מבקר העירייה.
- ג. תאום וקשר עם אגפי העירייה השונים ומוסדות חיצוניים כפי שיוטל עליו ע"י מבקר העירייה.
- ד. איסוף ריכוז וטיפול בחומרים המתקבלים ממשד מבקר המדינה.
- ה.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



### 2. טיפול בתלונות הציבור

- א. ריכוז הטיפול בפניות ציבור וביורן.
- ב. קבלת תלונות הציבור ועיון בהן.
- ג. ניתוח ראשוני של התלונה, לרבות הערכת אופן הטיפול בה.
- ד. שליחת אישור קבלת התלונה למתלונן.
- ה. פניה לגורם הרלוונטי לצורך בירור התלונה והדרכים לתיקון הליקויים שהועלו.
- ו. מעקב וביורן בדבר סיום הטיפול בתלונה מול היחידה הרלוונטית.
- ז. שליחת תשובה סופית למתלונן על גמר הטיפול בתלונה והטיפול בליקוי.
- ח. עריכת דוח הממנה על תלונות ציבור הכולל את ריכוז התלונות ומיונם כפי שיוטל עליו ע"י מבקר העירייה.

### 3. כללי

- א. טיפול בהזמנות רכש ובהוצאות תקציביות כפי שיוטל עליו ע"י המבקר.
- ב. ביצוע מטלות נוספות בתחום הטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות מבקר העירייה.

**ד. 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 של תעודת רו"ח בתוקף או תואר אקדמי שני בביקורת.

**ניסיון מקצועי** שנת ניסיון אחת לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מוניציפלי או בקרה או ביקורת. ניסיון מוכח בעריכת ביקורת של שנה אחת לפחות – יתרון.

**דרישות נוספות:** עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום. בהתאם לצורך. בקיאות בתוכנות האופיס. עדיפות להיכרות עם מערכות מידע, תחקור נתונים.

**דרישות ייחודיות לתפקיד:**  
סעיף 170 (ה 1) לפקודת העיריות:

יחיד

תושב ישראל

אין הרשעה בעבירה שיש עמה קלון.

### ה. כישורים אישיים

- 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.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



### הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,  
אבי גרובר  
ראש העירייה