

מכרז פומבי מס' 5/2022 – לתפקיד מבקר/ת המועצה והממונה על תלונות הציבור

תיאור התפקיד:

בדיקת פעולות המועצה באם נעשו כדין, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון, ביקורת על תקינותה והתאמתה לחוקים של פעילות הרשות המקומית לצורך קידום המנהל התקין, ממונה על תלונות הציבור.

עיקרי התפקיד:

- עריכת תוכנית עבודה ותקציב לביקורת, לרבות נושאי הביקורת הטעונים בחינה וחקירה.
- ביקורת הפעולות השונות המתבצעות ברשות המקומית, במועצת הרשות ובכל מפעל, מוסד או תאגיד שהמועצה משתתפת בתקציבם השנתי עד יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם.
- לבדוק את פעולות עובדי המועצה.
- לבקר את הנהלת חשבונות המועצה ואם דרכי החזקת כספי המועצה ושמירת רכושה החזקתו מניחים את הדעת.
- הגשת דוחות ביקורת לראש הרשות המקומית ופרסומם.
- ביצוע דוח מעקב לדוחות הביקורת שביצע.
- אחריות על בירור תלונות הציבור המוגשות כנגד הרשות, על-פי חוק הרשויות המקומיות (הממונה על תלונות הציבור).

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי מטעם מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון, או לחילופין בעל עשר שנות ניסיון בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב – 1992 ובאישור הממונה על המחוז. ניסיון מקצועי:
- 7 שנות ניסיון מקצועי לפחות, אשר מתוכן לפחות שנתיים מוכחות בעבודת ביקורת (בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2009).

דרישות נוספות:

- תושבת/ת ישראל
- לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון
- אינו חבר/ה בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או גוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- לא כיהן כחבר/ת המועצה ברשות המקומית במהלך עשר השנים האחרונות.
- לא כיהן כחבר/ת מועצה ברשות מקומית הגובלת עם הרשות המקומית במהלך השנתיים האחרונות.
- לא היה / הייתה מועמד/ת בבחירות האחרונות לרשות המקומית.
- שליטה במערכות מידע וביישומי מחשב.

- כושר הבעה בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה

העסקה מותנת בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים, בהתאם לסעיף 170 לפקודת המועצות האזוריות תיזכרש בדיקת עבר פלילי של המועמד/ת.

כישורים אישיים:

שירותיות, יכולת ארגון תכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם כל יחידות הארגון סמכותיות ונשיאה באחריות, נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

היקף משרה: 100% 42 ש"ש

כפיפות: מנהלית לראש המועצה / מנכ"ל

דרוג ודרגה: חוזה אישי בשיעור של 85% משכר מנכ"ל, בכפוף לאישור משרד הפנים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית

תעודות/ אישורים המעידים על ההשכלה

אישורים המעידים על הניסיון התעסוקתי וניסיון מוכח בביקורת הנדרש – אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי הכוללים תאריכי העסקה והיקף משרה.

המלצות

צילום תעודת זהות

שאלון מועמדות (מאתר המועצה)

מועמד/ת העומד/ת בתנאי המשרה והמעוניין/ת בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש הצעתו במייל

eti@lev-hasharon.com עד ליום 3.3.2022 שעה 24:00

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש: שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז. במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, מדור כח אדם יצור עמך קשר טלפוני להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים לא תענינה.

מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון

במכון מיון טרם התכנסות הוועדה.

שמונה המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות בוועדת הקבלה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לנשים ולגברים כאחד.