



**ההון האנושי**

25/11/2020

**מכרז פנימי מספר 15/2020 לתפקיד מפקח רישוי עסקים**  
**במועצה מקומית קדימה – צורן**

**דרגה: 5-8**

**דירוג: מנהלי**

**היקף העסקה: 100% משרה**

**כפיפות: מנהל רישוי וקידום עסקים ברשות המקומית**

**תיאור התפקיד:**

פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים.

**תחומי האחריות:**

**1. בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים:**

- א. בדיקת הבקשות והתכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקה במקום העסק.
- ב. אימות תכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
- ג. ביקורת תברואתית (סניטרית) באזור העסק, בדיקת התאמה לדרישות ולהוראות הדין הקיים.
- ד. מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי עסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
- ה. מתן המלצות למתן/אי מתן רישיון.
- ו. המלצה על תנאים מוקדמים לפי מתן רישיון.

**2. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים:**

- א. עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת בקשה לחידוש רישיונות.
- ב. הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים.
- ג. ניהול מעקב אחר המצב התברואתי, בעלות, מבנה ומהות העסק.

**3. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים:**

- א. איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי הרשות המקומית.
- ב. עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסקים, וטיפול בהתאם למצב ולחוק הקיים.
- ג. הכנת דו"ח מקדמי לשימוע לפני צו הפסקה מנהלי לעסקים.
- ד. הכנת טיוטות לכתבי אישום בצירוף ראיות וחוות דעת מקצועיות, עבור הלשכה המשפטית.
- ה. מתן עדויות בערכאות שיפוטיות.

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



## ההון האנושי

1. אריכות ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דו"ח דרישה לתיקון ליקויים.
4. **תיעוד פעילות הפיקוח:**
  - א. הקלדה ותיעוד של פעילות הביקורת והאכיפה במערכות המחשב.
  - ב. תיוק מסמכי ביקורת, דו"חות למשפט וכיוצ"ב בתיקי העסק.
  - ג. הכנת דו"חות תקופתיים לממונים.

## **תנאי סף:**

### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

1. השכלה תיכונית (יש לצרף תעודה/אישור).
2. המפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינויו בפועל.
3. המפקח יחויב לסיים בהצלחה את הקורסים רישוי עסקים שלב א' (הכשרה בסיסית ברישוי עסקים) ושלב ב' (קורס רישוי עסקים בהתמחות בעסקי מזון), לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

### **דרישות נוספות:**

1. שליטה בשפה העברית.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. בעל רישיון נהיגה בתוקף (יש להציג אישור).
4. רישום פלילי – לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה, או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים קטנים, לפי העניין, לשמש מפקח.

### **מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:**

1. עבודה בשעות לא שגרתיות עפ"י דרישת המערכת.
2. ייצוגיות מול בעלי עסקים ומול גורמים נוספים במועצה.

מועמדים העונים לדרישות ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים המעידים על השכלה, וניסיון בעבודות קודמות וטופס שאלון אישי לדוא"ל [hr-offers@kadima-zoran.muni.il](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך 9/12/2020 בשעה: 12:00 המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדון ולבחון של קו"ח ולבצע סינון מקדים בהתאם לתנאי הסף.

**מועמד/ת אשר יגיש בקשה ללא מסמכים ותעודות – לא תידון והיא תדחה על הסף!**

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



**ההון האנושי**

בברכה,

ההון האנושי  
מועצה מקומית קדימה-צורן

משאבי אנוש/הילה קדימה צורן/מכרזים הילה/נוסח מכרזים/מכרז למפקח/ת רישוי עסקים

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**  
**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**