



עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 100/20

בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תשמ"מ – 1979

מכרזה עיריית לוד על משרת – מפקח/ת רישוי עסקים.

(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תיאור התפקיד:

כפיפות:

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- בדיקה וליוי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים וחידוש רישיון עסק לעסקים ותיקים.
- בדיקת הבקשות והתוכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקת מקום העסק.
- אימות תוכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
- ביקורת תברואתית (סניטרית) באזור העסק, בדיקת התאמה לדרישות והוראות הדין הקיים.
- מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי העסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
- מתן המלצות למתן/ אי מתן רישיון.
- המלצה על תנאים מוקדמים לפני מתן רישיון.
- בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים.
- עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת הבקשה לחידוש רישיונות.
- הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים.
- ניהול מעקב אחר המצב התברואתי, בעלות, מבנה ומהות העסק.
- אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.
- איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי העיר.
- עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסק, וטיפול בהתאם למצב ולחוק הקיים.
- הכנת דו"ח מקדמי לשימוע לפני צו הפסקה מנהלי לעסקים.
- הכנת טיוטות לכתבי אישום בצירוף ראיות וחוות דעת מקצועיות, עבור הלשכה המשפטית.
- מתן עדויות בערכאות שיפוטיות.
- עריכת ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דוח דרישה לתיקון הליקויים.
- תיעוד פעילות הפיקוח.
- הקלדה ותיעוד של פעילות הביקורת והאכיפה במערכות המחשב.
- תיוק מסמכי ביקורת, דו"חות למשפט בתיקי העסק.
- הכנת דו"חות תקופתיים לממונים.
- קבלת קהל ומתן מענה לפניו תושבים וזמרים וגורמי עירייה בנוגע לתוכניות עתידיות המקודמות במרחב הציבורי ובחינת מיזמים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- בעלי תואר אקדמי מוכר בתחומי מדעי החיים, מדעי הטבע, מדעי הסביבה וגיאוגרפיה או לחלופין מהנדס/ הנדסאי מוסמך (עדיפות בתחום איכות הסביבה) – יתרון.
- היכרות טובה עם תוכנות ה Office.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- המפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינוי מפועל.
- המפקח יחויב לסיים בהצלחה קורס רישוי עסקים שלבים א' ו ב', לא יאוחר משנתיים מתחילת מינוי.
- לעובד מלאו 21 שנה, אזרח או תושב קבע בישראל.
- לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה, או נסיבותיה, אין הוא ראוי לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים, קטנים לפי העניין, לשמש כמפקח.
- רישיון נהיגה בתוקף.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון ותכנון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

תנאי העסקה ושכר: העסקה על פי דרגה 6-8 בדירוג המנהלי.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:



• בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.

• בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il,

כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז"

המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 100/20

מועד הגשה אחרון : 27/09/2020

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר