

**מכרז כוח אדם פנימי מס' 12/2024 לתפקיד קניין ראשי**

**במועצה המקומית בני ע"ש**

כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

<p>קניין ראשי של הרשות</p>	<p><b>תיאור המשרה:</b></p>
<p>מנהלי, 8-10</p>	<p><b>דרגת המשרה ודירוגה:</b></p>
<p>100%</p>	<p><b>היקף העסקה:</b></p>
<p><b>פנימי</b></p>	<p><b>סוג המכרז:</b></p>
<p><b>תיאור תפקיד:</b></p> <p><b><u>עיקרי התפקיד:</u></b></p> <p><b><u>ביצוע רכישות ומעקב אחר הזמנות הטובין וקבלתם:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות/האגפים השונים, לצורך רכישת טובין.</li> <li>בדיקה של אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת הזמנות, מול גזברות.</li> <li>ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.</li> <li>הכנת הזמנות לדיון בישיבת ועדת רכש ומצאי.</li> <li>מילוי הזמנות הטובין, אישורן ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/היצרן לביצוע.</li> <li>תיאום לוחות זמנים לאספקת הטובין.</li> <li>טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים</li> <li>ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.</li> <li>ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.</li> </ol> <p><b><u>ניהול ארכיב יחידת הרכש:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול רשימת ספקים וספר ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני ספקים ופרטיהם.</li> <li>ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירוניהם אחרים, לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ.</li> <li>תיעוד וריכוז הצעות מחיר מספקים.</li> <li>השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.</li> <li>אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.</li> <li>טיפול בתלונות בנושאי טיב, מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים בחוזה הרכישה.</li> </ol> <p><b><u>ניהול מצאי ( אינוונטר) ברשות המקומית:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>שותפות עם הנהלת הרשות בקביעת מדיניות המלאי ברשות.</li> <li>רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי, ניהול מלאי וספירה תקופתית.</li> <li>הזנת נתונים ועדכון מערכת המידע לגבי שינויים במלאי.</li> <li>ביצוע התאמת מלאי, בין רישום רמות המלאי למצאי ברשות.</li> <li>ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות.</li> <li>ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד והמלצה על גריעת פריטים מהמלאי.</li> <li>פיקוח על השאלת ציוד על פי מדיניות הרשות המקומית.</li> </ol> <p>• <b>ביצוע משימות נוספות לפי הנחיות הממונה.</b></p>	

<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <p>תעודת בגרות מלאה.</p> <p>יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בתנאי זה.</p> <p><b>דרישות ניסיון- לא נדרש</b></p> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <p>1. שפות – בהתאם לצורך.</p> <p>2. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p>• ניהול משא ומתן.</p> <p>• <b>סדר וארגון רשימות ודיוק בפרטים.</b></p>	<p><b>מאפייני עשייה</b> <b>ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>גזבר המועצה</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

**הערות כלליות:**

1. שאלון פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח) והמלצות, יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: [mihrazim@bney-ayish.muni.il](mailto:mihrazim@bney-ayish.muni.il), וזאת עד לא יאחר מיום **15.07.2024** בשעה **16:00**. בנדון יש לציין פרטי המשרה.
2. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
3. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
4. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
5. תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
6. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
7. בחינת וזימון המועמד בפני ועדת בחינה תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובכפוף להוכחת עמידה בתנאי הסף מצד המועמד.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,  
אריה גארלה  
ראש המועצה המקומית בני ע"ש