

תאריך: 13.5.2026

הנדון: מכרז חיצוני לתפקיד מנכ"ל/ית העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב

העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב, מס' עמותה 580530160 (להלן: "העמותה") מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש את מועמדותם/ן לתפקיד מנכ"ל/ית העמותה.

מאפייני העמותה

1.

- 1.1. העמותה הינה עמותה עירונית המצויה בשליטתה של עיריית באר יעקב (להלן: "העירייה").
- 1.2. מעמדה של העמותה הוסדר על פי נוהל אסדרת עמותה עירונית של משרד הפנים וביום 30.6.2025 ניתן אישור משרד הפנים למעמדה כתאגיד עירוני.
- 1.3. העמותה פועלת בהתאם להוראות נוהל אסדרת עמותה עירונית של משרד הפנים.
- 1.4. פעילות העמותה מתרכזת במספר תחומים:
 - 1.4.1. ניהול המתנ"ס בתחום העיר באר יעקב, לרבות הפעלת חוגים ופעילויות בו.
 - 1.4.2. הפעלת מחלקה של הגיל הרך, לרבות צהרונים ילדים וקייטנות בתחום העיר באר יעקב.
 - 1.4.3. ריכוז, הפעלה, קידום, ניהול, פיתוח, עידוד וטיפול תחומי התרבות, החינוך, הנוער והספורט בתחום העיר.
 - 1.4.4. ארגון, הקמה והפעלה של קבוצות וחוגים בתחומי התרבות, החינוך, הספורט והפנאי לילדים, נוער ובוגרים.
 - 1.4.5. פעולה קהילתית בקרב האוכלוסייה בתחום העירייה, על כל רבדיה, תוך שיתופה בפעילויותיה אלה.

1.5. תקציב העמותה לשנת 2025 עמד על סך של כ- 35 מיליון ₪.

1.6. נכון למועד פרסום מכרז זה, העמותה מעסיקה כ- 200 עובדים.

תיאור התפקיד ומאפייניו

2.

מנכ"ל/ית העמותה יפעל/תפעל בהתאם למדיניות שתתווה על ידי הוועד המנהל של העמותה. התפקיד כולל, בין היתר, פעולות כדלקמן:

2.1. ניהול פעילות העמותה בהתאם למדיניות הוועד המנהל.

2.2. גיבוש יעדים ותוכניות עבודה לעמותה.

2.3. גיבוש תוכניות עבודה חד ורב שנתיות וייזום פרויקטים, תוך הנחת תשתית ארגונית ואופרטיבית למימוש תוכניות אלו, בתחומי הפעילות של העמותה, לרבות בתחום פעילות המתנ"ס, הפעלת חוגים, פעילות קבוצות תחרותיות, הפעלת הצהרונים והקייטנות וכיוצ"ב.

2.4. ניהול תקציבי וכספי של פעילות העמותה.

2.5. גיוס משאבים כלכליים ואנושיים לטובת פעילות העמותה על כלל תחומיה.

2.6. ניהול צוות העובדים של העמותה.

2.7. ניהול התקשרויות העמותה (מכוח מכרז או פטור ממכרז בהתאם לדין) עם קבלנים, ספקים ונותני שירותים, לרבות ייזום, גיבוש, ניהול ופיקוח על מכרזי העמותה.

2.8. השתתפות בפורומים רלוונטיים לצורך קידום מטרות העמותה.

3. היקף המשרה: 100%.

4. כפיפות: הוועד המנהל של העמותה.

5. תנאי העסקה: הסכם עבודה אישי כמקובל בעמותות עירוניות ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים ובחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ובכפוף לאישור הגורמים הרלוונטיים עפ"י דין.

6. תנאי סף

רשאים להגיש את מועמדותם לתפקיד מועמדים העומדים בכל אחד מהתנאים שלהלן:

6.1. המועמד/ת הינו/ה תושב/ת ואזרח/ית ישראל.

6.2. המועמד/ת הנו/ה בעל/ת תואר אקדמי באחד המקצועות הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מינהל ציבורי, הנדסה, לימודי עבודה או בעל תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקה העיקרי של העמותה דוגמת חינוך.

6.3. למועמד/ת ניסיון של 5 שנים לפחות באחד מהתחומים הבאים:

6.3.1. בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.

6.3.2. בכהונה ציבורית או בתפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים.

6.3.3. בתפקיד בכיר בתחום עיסוקה העיקרי של העמותה.

על אף האמור, במקרים חריגים תהיה העמותה רשאית לבחור במי שלא מתקיים בו/ה התנאי הקבוע בסעיף 6.2 לעיל, וזאת ככל שהמועמד/ת הנו/ה בעל/ת ניסיון מצטבר של עשר שנים לפחות בתפקיד או בכהונה כאמור בסעיף 6.3 לעיל, שמתוכן 5 שנים לפחות בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מזה של העמותה, וועדת הבחינה אישרה קיומם של נימוקים מיוחדים לבחירה כאמור.

7. יתרונות נוספים - ניסיון, המלצות וכישורים

ועדת הבחינה תהא רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה:

7.1. השכלה וניסיון המועמד/ת:

7.1.1. המועמד/ת בעל/ת תואר שני ממוסד אקדמי מוכר באחת מהתחומים המפורטים בסעיף 6.2 לעיל.

7.1.2. המועמד/ת בעל ניסיון בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד שהיקף פעילותו הינו לפחות 35 מיליון ₪ בשנה.

7.1.3. המועמד/ת בעל/ת ניסיון מוכח בניהול של לפחות 30 עובדים במשך תקופה של לפחות 4 שנים.

7.1.4. המועמד/ת בעל/ת ניסיון בניהול משא ומתן והתקשרויות עם ספקים שונים.

7.1.5. המועמד/ת בעל/ת ניסיון בעבודה מול רשויות מקומיות ומשרדי ממשלה.

7.2. המלצות:

7.2.1. המלצות ממעסיקים קודמים של המועמד/ת.

7.2.2. לצורך בחינת שיקול זה, המתמודדים יצרפו המלצות ממעסיקיהם הקודמים בצירוף פרטי איש קשר אצל המעסיק. ועדת הבחינה או מי מטעמה יהיו רשאים ליצור קשר, בכל דרך שהיא (בין בכתב ובין בעל-פה), עם ממליציו/ה של המועמד/ת ולקבל מהם פרטים נוספים בקשר להמלצתם על המועמד/ת לצורך בחינת מועמדותו/ה.

7.3. כישורים אישיים:

7.3.1. התרשמות ועדת הבחינה מכישוריו/ה האישיים של המועמד/ת הנדרשים לתפקיד, כמפורט בסעיף 8 להלן.

7.3.2. התרשמות כאמור יכולה שתהא ממסמכי הצעת המועמד/ת ו/או מריאיון שיערך עם המועמד/ת (ככל שייערך) ו/או משיחות עם ממליציו/ה.

8. כישורים אישיים נדרשים לתפקיד

- יכולת הנעת תהליכים, הטמעה, השמה וביצוע של תהליכים.
- יכולת מנהיגות וכריזמה.
- יכולת ארגון, תכנון, תיאום, פיקוח וטיפול במספר נושאים במקביל.
- יכולת קבלת החלטות.
- יכולת ניהול עובדים והנעתם.

- מהימנות ואמינות.
- יצירתיות, יזמות וחדשנות.
- קפדנות בביצוע.
- יכולת תיאום ופיקוח.
- יחסי אנוש מעולים.
- כושר הבעה בכתב ובעל-פה.
- אחריות.
- כושר התמדה.
- יכולת עמידה בלחץ זמן ובריבוי משימות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצרכי המערכת.
- ניסיון וידע נרחב בהפעלה ובשימוש בתוכנות Office.

9. **מועד תחילת עבודה :** מייד, בכפוף לאישור משרד הפנים.

10. **אופן הגשת המועמדות :**

10.1. יש להגיש את טופס המועמדות בצירוף קורות חיים, אסמכתאות המעידות על עמידת המועמד/ת בתנאי הסף למשרה ובניסיון כאמור בסעיף 7.1 לעיל (ככל שקיים), לרבות תעודות השכלה, המלצות ממעסיקים קודמים וכן מסמכים רלוונטיים נוספים, במעטפה סגורה שעל גביה רשום "מכרז לתפקיד מנכ"ל/ית העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב" במסירה אישית, למזכירת העמותה, גבי' נעמי אהרון, בכתובת הרב עוזיאל 13, באר יעקב בימים א' – ה' בין השעות 9:00 עד 15:00, **וזאת עד לא יאוחר מיום 28.5.2026 בשעה 12:00**. מעטפה שתתקבל לאחר המועד האמור תוחזר לשולח/ת בלא שתיפתח.

10.2. שאלות ובירורים בקשר עם ההליך ניתן להפנות לוועדת הבחינה באמצעות מזכירת העמותה, גבי' נעמי אהרון, בדוא"ל: neomi@by.matnasim.co.il. באחריות השולח לוודא את קבלת הדוא"ל בטלפון: 08-9282158.

11. **הליך בחינת המועמדות**

11.1. לצורך בחינת המועמדות, הוקמה ועדת בחינה המורכבת מנציג העמותה, נציג משרד הפנים ומנכ"ל של עמותה עירונית אחרת בסדר גודל דומה לעמותה (לעיל ולהלן: "**ועדת הבחינה**").

11.2. הוועדה רשאית לבחון את כישוריהם וסגולותיהם של המועמדים למשרה בכל דרך שתראה לה. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ועדת הבחינה תהיה רשאית לדרוש מהמועמדים להיבחן במבחני

התאמה, לפנות לממליצים ו/או למעסיקים קודמים לקבלת מידע (בין אם צוינו במסגרת המועמדות ובין אם לאו) ו/או לבקש מסמכים ו/או מידע נוסף מהמועמדים לצורך בחינת מועמדותם ו/או עמידתם בתנאי הסף ו/או התאמתם לתפקיד.

11.3. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לצין זאת במפורש בפנייתם. למרות זאת, היה וועדת הבחינה תבקש בכל זאת לפנות לצדדים שלישיים שלא הוצגו במסמכי המועמדות, לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הרלוונטיים בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם במידה ויחפצו בכך.

11.4. ועדת הבחינה תבחן ותראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף שנקבעו למשרה. היה והוגשו יותר מ- 15 מועמדות של מועמדים העומדים בתנאי הסף, ועדת הבחינה תהיה רשאית לזמן לראיון בפניה ולבחון את חמישה עשר (15) המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף, לפי שיקול דעתה, ובכלל זה תתחשב בניסיון הנוסף, בהמלצות, בכישורים האישיים הנדרשים לתפקיד ובתוצאות מבחני ההתאמה של המועמדים (ככל שיהיו).

11.5. עם סיום דיוניה, תגיש ועדת הבחינה את המלצותיה המנומקות לוועד המנהל של העמותה, אשר יאשר את המועמד המתאים ביותר מבין המועמדים הכשירים, לפי שיקול דעתו.

המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מובהר, כי איוש המשרה ותנאי ההעסקה והשכר כפופים לנהלי משרד הפנים ולקבלת אישור מאת משרד הפנים.

בכבוד רב,

העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב

טופס מועמדות לתפקיד מנכ"ל/ית העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב

1. פרטים אישיים

שם משפחה:	_____	שם משפחה בלועזית:	_____
שם פרטי:	_____	שם פרטי בלועזית:	_____
תעודת זהות:	_____	מין:	_____
תאריך לידה:	_____	מספר:	_____
רחוב:	_____	ת.ד:	_____
עיר / ישוב:	_____	מיקוד:	_____
מספר טלפון בבית:	_____	מספר טלפון נייד:	_____
מספר פקס:	_____	דואר אלקטרוני:	_____

האם הינך אזרח/ית ישראל? כן / לא

האם הינך תושב/ת ישראל? כן / לא

מקום עבודה נוכחי

האם הנך עובד/ת כעת? כן / לא

מקום עבודה _____

מועד קבלת התפקיד (חודש ושנה) _____

תפקיד בעבודה _____

2. השכלה

נא השלם/י את כל המידע הנדרש וצרף/י את כל התעודות הרלוונטיות ; במקרה של תואר אקדמי או דיפלומות מחו"ל או מטעם שלוחות בארץ של מוסדות להשכלה גבוהה מחו"ל, יש לצרף תעודות שקילות לתואר.

שנת סיום הלימודים	מס' שנות לימוד	סוג התואר/התעודה (אם לא קיבלת- נא ציין במפורש ללא תואר/תעודה)	חוג התואר/המקצוע/ ההתמחות	שם המוסד ומקומו	סוג ההשכלה

3. ניסיון מקצועי מוכח

נבקשך לפרט את ניסיוןך המקצועי בהתאם לדרישות המפורטות בהמשך.

יש לצרף אישורים לגבי הניסיון הנדרש בסעיף זה, ככל הניתן (דוגמת המלצה / אישור העסקה וכדומה). מקום בו לא ניתן להמציא אישור, יש לצרף שם ודרך להתקשרות עם גורם שיש בידו למסור פרטים מהימנים על הניסיון המפורט. בנוסף, יש לצרף כבר בשלב זה, ביחס לתפקידים אותם מילאת, תיעוד למידע כדלקמן: היקף מחזור הפעילות השנתית על פי הדוחות הכספיים האחרונים הרלוונטיים של הגוף / התאגיד, מספר העובדים לתום השנה הקלנדארית האחרונה וכל תיעוד למידע נוסף המתבקש כלהלן. בכל מקום בו מופיעה טבלה הנך רשאי/ת להוסיף מתחתיה מלל מבאר נוסף לנושא הנדרש.

3.1. בתחום העסקי - ניסיוןך בתפקיד בכיר - מנכ"ל/סמנכ"ל/דרגה מקבילה - בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי. אנא פרטי את ניסיוןך בנושאים כלכליים, ו/או מסחריים ו/או ניהוליים:

שם התאגיד בו את/ה ממלא/ת מלאת תפקיד ניהולי עסקי	הגדרת התפקיד והתחום (תחום מסחרי, כלכלי, ניהולי, משפטי)	מיקום בהיררכיה הארגונית (יש לציין בכפיפות לאיזה תפקיד בארגון)	תאריך התחלה	תאריך סיום	סוג הארגון: חברה פרטית/ ממשלתית/ ציבורית	גודל התאגיד (מספר עובדים ומחזור פעילות שנתי)	מחזור פעילות שנתי של הגוף/היחיד האותו/ה הנך מנהל/ת/ ניהלת (במיליוני ₪)	מספר העובדים בגוף/ יחידה אותו/ה הנך מנהל/ת

3.1.1. אנא פרטי את מהות עיסוקך בתחום בו ציינת (כלכלי/מסחרי/ניהולי/משפטי):

3.2. בשרות הצבורי - ניסיון בכהונה ציבורית או בתפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או

משפטיים :

3.2.1. אנא פרטי את מהות עיסוקך בתחום בו ציינת (כלכלי/מסחרי/ניהולי/משפטי) :

שם הגוף שבו אתה מכהן / כיהנת בתפקיד בכיר בשרות הציבורי/כהונ ה ציבורית	הגדרת התפקיד/ דרגת התפקיד	מיקום בהיררכיה הארגונית	תאריך התחלה	תאריך סיום	תחום עיסוקך (כלכלי ניהולי מסחרי, משפטי)	היקף תקציב הגוף/ היחידה אותו/ה הנך מנהל/ת (במיליוני ₪)	מספר העובדים בגוף/ יחידה אותו הנך מנהל/ת

3.3. תחום העמותה - ניסיון בתפקיד בכיר בתחום עיסוקיה העיקריים של העמותה :

שם הגוף / התאגיד המעסיק	תחום העיסוק של הגוף / התאגיד	התפקיד ומהותו	תאריך התחלה	תאריך סיום	מיקום בהיררכיה הארגונית (יש לציין בכפיפות לאיזה תפקיד בארגון)	מחזור פעילות שנתי של הגוף/היחיד ה אותו הנך מנהל/ת (במיליוני ₪)	מספר העובדים בגוף/ יחידה אותו הנך מנהל/ת

3.4. ניסיון בניהול משא ומתן והתקשרויות עם ספקים שונים :

שם הגוף/ הארגון בו רכשת את הניסיון	תחום העיסוק של הגוף/הארגון	מחזור פעילות של הגוף/ארגון בו רכשת ניסיון	הגדרת תפקידך/ דרגת התפקיד	משך הניסיון	מהות הניסיון

3.4 ניסיון בעבודה מול בעבודה מול רשויות מקומיות ומשרדי ממשלה :

שם הגוף/הארגון מולו עבדת	סוג הגוף/הארגון מולו עבדת	הגדרת תפקידך ורמת הבכירות של התפקיד	משך הזמן בתפקיד	מהות העבודה מול אותו גוף	מידע רלוונטי נוסף

3.5 ניסיון אחר- אנא פרטי כל ניסיון רלוונטי אחר שיש לך לרבות בתחום עיסוקה של העמותה בצירוף האישורים המתאימים :

הנך רשאי/ת להוסיף להלן כל מידע רלוונטי לטעמך להוכחת עמידתך בדרישות התפקיד.
 יובהר שככל שבחרת להוסיף מידע כאמור עליך לפרטו באופן בו יהיה ברור לאיזה קריטריון הוא מתייחס.

4. זיקה לעמותה ו/או לעירייה

נבקשך להשיב על השאלות בסעיף זה הן ביחס אליך והן ביחס למי שקשור אליך : בן משפחה או גוף שיש לך קשר אליו.

לעניין זה :

"בן משפחה" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, צאצא בן זוג או בן זוגו של כל אחד מאלה.
"גוף שיש לך קשר אליו" - גוף שהקשר שלך אליו הוא אחד מאלה : תאגיד או גוף אחר שאתה הוא בעל המניות, דירקטור או עובד בו או שאתה נותן לו שירותי יעוץ או ייצוג.
"העמותה" - העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב.
"העירייה" - עיריית באר יעקב.

4.1 האם יש לך קשר אישי או עסקי, לחבר וועד מנהל של העמותה ו/או לעובד בכיר העמותה ו/או לחבר מועצת העיר ו/או לעובד העירייה?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.2 האם הנך בן משפחה (בן זוג, אח, הורה, צאצא, צאצא בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה), של חבר וועד מנהל של העמותה ו/או של עובד בכיר אחר בעמותה ו/או של חבר מועצת העיר ו/או של עובד עירייה?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.3 האם יש לך קשר משפחתי אחר לחבר וועד מנהל של העמותה ו/או לעובד אחר בעמותה ו/או לעובד בכיר בעמותה ו/או לחבר מועצת העיר ו/או לעובד העירייה?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.4 האם קיימים קשרים בינך או בין מי שקשור אליך לבין העמותה ו/או העירייה? (יחסי ספק-לקוח, מתן שירותים או קבלתם, קיום פיקוח או בקרה, מתן ייצוג דרך קבע או לעניין מסוים)

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.5 האם קיים קשר אחר אשר עלול לגרום לחשש לניגוד עניינים בין העמותה ותחומי פעילותה לבינך או לבין מי שקשור אליך?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.6 האם מתקיימים בינך או בין מי שקשור אליך, לבין חבר וועד מנהל של העמותה ו/או עובד בעמותה ו/או חבר מועצת העיר ו/או עובד עירייה, יחסי כפיפות במסגרות אחרות? האם את/ה או מי שקשור אליך מכהנים כחונה משותפת בארגונים אחרים עם חבר וועד מנהל של העמותה ו/או עובד בעמותה ו/או חבר מועצת העיר ו/או עובד עירייה? האם מתקיימים ביניכם קשרים עסקיים או זיקות אחרות?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט : _____

4.7 האם את/ה או מי שקשור אליך עוסק או עסק בתחום עיסוקיה של העמותה?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

*אם התשובה לאחת או יותר מן השאלות בסעיף זה היא כן, נא ציין איזה קשר.

5. הליכים משפטיים (למעט עבירות תעבורה, דוחות חניה וכד')

נציין כי אין חובה בשלב הגשת המועמדות למלא פרק זה, אולם ועדת האיתור תהיה רשאית לקבוע כי מועמדים שיזמנו לריאיון יהיו חייבים בהשלמת התשובות לשאלות המפורטות להלן כתנאי לקיום הריאיון. קבעה הוועדה כאמור, מועמד שיזמן לריאיון ולא ישיב על שאלות פרק 5, יבוטל זימונו לריאיון, מועמדותו תוסר ותחתיו יזמן המועמד שדורג במקום עוקב בדירוגו למועמד האחרון.

5.1 האם יש לך הרשעות בפלילים, לגביהן טרם חלפה תקופת ההתיישנות?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.2 האם הוטל עליך לשלם כופר כסף, קנס מנהלי, קנס אזרחי או עיצום כספי בגין עבירה / מעשה?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.3 האם בעת מילוי שאלון זה תלויים ועומדים נגדך כתבי אישום? (*)

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.4 האם נחקרת בידי משטרה או בידי רשות חוקרת אחרת תחת אזהרה, במסגרת תיק חקירה שעדיין תלוי ועומד?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.5 האם מתקיימים נגדך הליכים משמעתיים או שהורשעת העבירות משמעת על ידי גוף משמעת? (*)

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.6 האם מתקיימים נגדך הליכי פשיטת רגל בבית המשפט או שהוכרזת כפושט רגל?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.7 האם הוכרזת חייב מוגבל באמצעים כמשמעותו בחוק ההוצאה לפועל, התשכ"ז - 1967?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.8 האם ניתן כנגדך צו הגבלה, כמשמעו בחוק בתי הדין הרבניים (קיום פסקי דין של גירושין), התשנ"ה - 1995?

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.9 האם במשך 5 השנים האחרונות פורסם דו"ח מבקר המדינה שעשוי להיות רלוונטי לעניין מועמדותך? (*)

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

5.10 האם הוגשה נגדך תביעה אזרחית על ידי רשות מרשויות המדינה בשל כהונה או תפקיד שמלאת? האם ניתן בעניינך פסק דין שעניינו הפרת חובות נושאי משרה בתאגיד? (*)

כן / לא אם התשובה היא כן נא פרט: _____

(*) במידה וכן - נבקשך גם לצרפם

6. הקדשת זמן

פרט/י את הזמן שאתה יכול להקדיש לתפקיד אליו את/ה מגיש/ה מועמדותך, בהתחשב בזמן שאת/ה מקדיש/ה היום לעיסוקיך האחרים (יש לפרט את מספר הימים והשעות).

7. פירוט קורות חיים והמלצות

נבקשך לצרף בנפרד קורות חיים בעברית, מעודכנים ליום מילוי השאלון, הכוללים פרטים על השכלתך, תפקידים ועיסוקים, בעבר ובהווה. נא ציין את התאריכים הרלוונטיים, כולל ציון שנה וחודש. בנוסף, נא לצרף שמות של ממליצים (שם, תפקיד, טלפונים וכתובת דוא"ל להתקשרות) ולצרף המלצות כתובות ככל הניתן. הממליצים יהיו אנשים עמם עבדת מהם לפחות: מנהל ישיר, כפוף וקולגה.

אנו מודים לך על מילוי השאלון!

טופס הצהרת המועמד בעמוד הבא -- <

הצהרת המועמד

1. אני, החתום מטה, מצהיר כי כל העובדות שמסרתי במסגרת הגשת מועמדותי, במילוי השאלון בנספחי, בקורות החיים המצורפים, ובכל מסמך אחר שהגשתי במסגרת זו, הן אמת לאמיתה.
2. ידוע לי:
- א. כי אם אבחר לתפקיד - אכהן בו במשרה מלאה, ולא אוכל לעבוד בכל מקום עבודה אחר.
- ב. כי אם אבחר לתפקיד - שכרי ותנאי עבודתי יהיו כפופים להוראות וחוזרי משרד הפנים.
3. הנני מצהיר/ה כי: (מחק את המיותר)
א. (1) אין ניגוד עניינים בין ענייני האישיים ועיסוקי האחרים לבין תפקיד מנכ"ל העמותה.
(2) כיום קיים ניגוד עניינים בין ענייני האישיים ועיסוקי האחרים לבין תפקיד מנכ"ל העמותה, ואולם אם אבחר לתפקיד אדאג להסיר ניגוד ענייניים זה כדלקמן:

- ב. אם ייווצר ניגוד עניינים כאמור בעתיד - אדאג להודיע על כך מיד לעמותה, ולפעול לפי הנחיות היועץ המשפטי של העמותה / העירייה.
- ג. איני יודעת/על כל מניעה בדין שבגינה לא אוכל להיבחר לתפקיד מנכ"ל העמותה או לכהן בתפקיד זה.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אישור עו"ד

הריני לאשר כי ביום _____ התייצב/ה בפני עו"ד _____ במשרדי ברחוב _____ מר/גב' _____, בעלת ת.ז. _____ / המוכרת לי אישית, וכי לאחר שהזהרתיו/ה כי עליה/ו להצהיר את האמת וכי תהיה/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא תעשה/יעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתה/ו וחתמה/ו וחתם עליה בפני.

תאריך: _____ חתימה וחותמת: _____