

מכרז לתפקיד מפקח כשרות

המועצה הדתית ירושלים מזמינה בזה משגיחי כשרות להגיש את מועמדותם לתפקיד מפקח כשרות.

הפנייה, מתוך נוחות, מנוסחת בלשון זכר, אולם היא מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מס' מכרז	תפקיד	תקן	חלקי משרה
3/21	מפקח כשרות	7 – 9 בדרוג המנהלי	100%

תמצית העיסוק:

מפקח הכשרות אחראי על וידוא ביצוע התהליכים לשמירת הכשרות בעסק, וידוא ניהול תקין של הנחיות הכשרות ופיקוח על עבודת משגיחי הכשרות בעסקים שבאזור הפיקוח שנקבע לו.

תנאי סף:

רשאים להשתתף במכרז זה ולהציע הצעות אך ורק העונים על כל דרישות המכרז, אשר מתקיימים לגביהם במצטבר התנאים המפורטים כדלהלן:

1. המועמד הינו אזרח ישראלי.
2. המועמד מחזיק בתעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרבנות הראשית לישראל או תעודה בתוקף של מועצת הרבנות הראשית המעידה שהוא כשיר לכהן כרב עיר, רב ישוב או רב שכונה.
3. למועמד מכתב המלצה, מרב מקומי, רב שכונה, דיין בבית הדין הרבני, כי הינו מוכר לו כאדם הראוי לשמש כמשגיח כשרות.
4. המועמד הינו עובד בית עסק כמשגיח כשרות מטעם רבנות ירושלים לפחות ב- 5 שנים האחרונות ברציפות.
5. אישור רפואי המעיד כי למועמד אין מניעה רפואית לעסוק עם מזון.
6. למועמד אין הרשעות פליליות בעבירות שיש עמהן קלון.

הגבלות וניגוד עניינים:

- המועמד לתפקיד זה לא יוכל לעבוד ו/או לשמש בתפקיד כלשהוא, בגוף כשרות פרטי ו/או מטעם גוף כשרות פרטי ו/או כגוף כשרות פרטי ו/או לייעץ לגוף כשרות פרטי, בין בשכר בין שלא בשכר או בהתנדבות.
- המועמד לתפקיד זה לא יוכל לשמש, בנוסף לתפקידו כמפקח כשרות, כמשגיח כשרות ו/או כחבר בצוות שחיטה. האמור לא יחול על מי ששובץ כמשגיח כשרות מטעם הרבנות והמועצה הדתית ירושלים.
- למועמד אין קרוב משפחה המועסק על ידי המועצה הדתית ירושלים או שהמועמד עומד בתנאי העסקת קרובי משפחה בהתאם לחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת ע"ג/2.

הגשת מועמדות

1. את מסמכי המכרז, ניתן לקבל:

- 1.1 באגף הכשרות במועצה הדתית ירושלים, אצל הגב' מלכה בן שבת, בדוא"ל: מלי בן שבת mali@rabanut.org.il או בפניה לפקס: 02-6214832
- 1.2 במחלקת המנגנון במועצה הדתית ירושלים, בפניה למנהלת המחלקה, הגב' אורי קנדי, בדוא"ל: candy@rabanut.org.il או בפניה לפקס: 02-6214860
- 1.3 באתר האינטרנט של "המועצה הדתית ירושלים": <https://rabanut.org.il>
- 1.4 החל מיום ראשון כ' אייר תשפ"א (02 מאי 2021) ועד ליום חמישי כ"ד אייר תשפ"א (06 מאי 2021).

2. לטופסי הגשת המועמדות יש לצרף תעודות אישורים והמלצות המעידים שהמועמד עומד בתנאי הסף ובדרישות התפקיד.
3. את טופסי הגשת המועמדות יש להפקיד ידנית בתיבת המכרזים המצויה בלשכת יו"ר המועצה הדתית, במעטפה סגורה, נושאת ציון "מכרז לאיוש משרת מפקח כשרות מס' 003/21", בהתאם לתנאי המכרז, או לשלוח מסמכים סרוקים למייל של מנהלת מחלקת המנגנון, הגב' אורי קנדי, בדוא"ל: candy@rabanut.org.il.
4. המועד האחרון להגשת מועמדות ומסמכי המכרז: יום חמישי ב' סיון תשפ"א (13 מאי 2021) שעה 12:00 מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים או בתיבת המייל, במועד האמור לא תתקבל ולא תובא לדיון.
5. פתיחת תיבת המכרזים תתקיים אי"ה יום חמישי ב' סיון תשפ"א (13 מאי 2021) שעה 13:00 בלשכת יו"ר המועצה הדתית.
6. הוועדה הממונה, לאחר פתיחת תיבת המכרזים, תעביר את ההצעות שנתקבלו לרב הראשי, ולמנהל האגף לקבלת המלצותיהם והערכתם ביחס למועמדים שהגישו מועמדותם.
7. הוועדה הממונה, לאחר פתיחת תיבת המכרזים, תהיה רשאית לפנות למועמדים שהגישו מועמדותם לצורך השלמת פרטים וקבלת הבהרות נוספות.
8. הוועדה הממונה תבחר את המועמדים שיראו לה כמתאימים ביותר לתפקיד.
9. המועמדים שיבחרו/ ישמשו/ בתפקיד לתקופת ניסיון של 12 חודשים ולאחריהם ישוּבצו/ לתפקיד.

תיאור התפקיד:

- מפקח הכשרות אחראי על כל מערך הכשרות באזור בו הוא ימונה הכולל כ- 100 בתי עסק, כגון: מפעלים, אולמות אירועים, מסעדות, אטליזים, חנויות לממכר ירקות ופירות, סופרמרקטים, רשתות שיווק, רשתות מזון ובתי אוכל לסוגיהם.
- מפקח הכשרות יהיה אחראי על פעילות משגיחי הכשרות ויבדוק את נוכחותם בזמנים הנדרשים, יודא פעילותם וידרוש מהם דוחות נוכחות ודוחות פעילות חודשיים.
- מפקח הכשרות יקפיד כי לכל בית עסק, המצוי בתחום אחריותו, תהיה התקשרות בחוזה עם הרבנות ירושלים,
- מפקח הכשרות יודא קיומו של תיק כשרות בעסקים שהוא מלא ומעודכן באופן רציף.
- מפקח הכשרות ידאג לאכיפת נהלי הכשרות בבתי האוכל, ולאכיפת המשמעת של המשגיחים בהתאם להוראות הרבנות והנהלת אגף הכשרות.
- מפקח הכשרות יבצע סיורי ביקורת בבתי העסק עליהם הוא מופקד בתדירות גבוהה ויגיש דו"ח סיכום ביקור להנהלת האגף על ביקוריו בבתי העסק.
- מפקח הכשרות יעקב אחר השינויים שחלים באופן פעילות בתי העסק (שעות פתיחה, סוגי מזון, ספקים וכד')
- והתאמתם לרמת הכשרות, היקף ההשגחה, וביצוע הנחיות הכשרות הנדרשות לאור השינויים שנעשו.
- מפקח הכשרות יהיה בקי בנהלי הכשרות של הרבנות הראשית לישראל ויפעל על פיהם.
- מפקח הכשרות יקיים קשר לפי הצורך עם רבנויות אחרות אשר נותנים פיקוח למפעלים המספקים את מוצריהם לבתי עסק המצויים בהשגחת הרבנות ירושלים.
- מפקח הכשרות יהיה כפוף מנהלית להנהלת אגף הכשרות במועצה הדתית, וליישום הלכתי בכשרות לרב הראשי.
- התפקיד כרוך בעבודה בשעות לא מקובלות, כגון: בשעות הלילה המאוחרות ו/או הבוקר המוקדמות, בערבי שבת וחג, וימי חול המועד.
- מפקח הכשרות יבחן את תלונות האזרחים בנוגע לכשרות בבתי העסק, יבחן את תלונות בעלי העסקים כנגד פעילות משגיחי הכשרות, ותלונות משגיחי הכשרות כנגד בעלי העסקים.



- מפקח הכשרות יזום, יקיים וישתתף בשימועים לבעלי עסקים, המצויים בתחום אחריותו, בשעה שמתקיימים חילוקי דעות בין בית עסק למערך הפיקוח ו/או ההשגחה, טרם הסרת תעודת הכשרות.
- מפקח הכשרות ידאג לנוכחותם של משגיחי הכשרות בכנסים הנערכים מעת לעת על ידי אגף הכשרות לצורכי השתלמות והעברת הנחיות מטעם הרבנות.

דרישות התפקיד:

- וותק העולה על 5 שנות עבודה כמשגיח כשרות בבתי עסק – יתרון.
- המועמד הינו תושב העיר ירושלים - יתרון.
- בעל ניסיון כמשגיח כשרות בסוגים שונים של בתי אוכל, כגון: מלונות, מאפיות, מפעלים, אולמות אירועים, מסעדות, אטליזים, חנויות לממכר ירקות ופירות, סופרמרקטים, רשתות שיווק, רשתות מזון ובתי אוכל לסוגיהם.
- בעל ניסיון כמשגיח כשרות בבתי עסק בעלי כשרות רגילה ובבתי עסק בעלי כשרות מהדרין.
- בעל תעודת כושר ו/או הסמכה במקצועות התורניים – יתרון.
- השכלה תורנית - מספר שנות לימוד בשיבות – יתרון.
- יחסי אנוש מעולים, ידע הלכתי בהלכות כשרות.
- ידע והבנה בתחומי הכשרות השונים: שחיטה, איסור והיתר, בשר וחלב, שבת, משקאות חריפים – הצגת תעודות יתרון.
- יכולת ניהול מוכחת על מספר רב של אנשים.
- ניסיון באחד מתחומי הניהול, ההדרכה, משאבי אנוש, כוח אדם, וכיוצ"ב – יתרון.
- בעל יכולת לקדם ולבצר את חומת הכשרות בירושלים תוך שימת דגש על הכללים הנהוגים עד כה ברבנות ירושלים, ושמירה על האינטרסים הכשרותיים והכלכליים של המועצה הדתית.
- מקפיד על לבוש הולם.
- רישיון נהיגה על רכב/קטנוע – יתרון
- למועמד רכב/קטנוע העומד לרשותו - יתרון.

בברכה נאמנה,
יהושע ישי



שאלון אישי למועמד למשרה פנויה

יש למלא את כל הטפסים המצורפים לשאלון זה בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ומסמכים נוספים כפי שנדרש במכרז.

מועמד שלא יצרף את המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תפסל ומסמכיו יוחזרו.
יש למלא את השאלון בכתב יד קריא וברור, בשפה העברית בלבד.
אם המקום בשאלון ובנספחיו אינו מספיק יש לצרף דף נוסף.
כל מקום בו מציין הנוסח בלשון זכר, הכוונה ללשון נקבה וכן להיפך.
יש להגיש את מסמכי המועמדות, כולל המסמכים הנלווים, במקור + 4 עותקים.

1. פרטי המכרז

מכרז מספר: 003/21	מכרז: חיצוני	אגף / מחלקה: כשרות
דרגה 7-9	דירוג מנהלי	תואר המשרה: מפקח כשרות

2. פרטים אישיים

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
שם האב	תאריך לידה	רווק / נשוי / גרוש / אלמן מס' ילדים עד גיל 18 _____	אזרחות
רחוב	מס' בית	מס' דירה	ישוב מיקוד
טלפון בבית	טלפון נייד	טלפון בעבודה	כתובת דואר אלקטרוני

3. פרטים על בן/ת הזוג.

שם פרטי	מספר זהות	תאריך לידה	<input type="checkbox"/> עובד <input type="checkbox"/> לא עובד	טלפון נייד
מקום עבודה	כתובת מקום העבודה	טלפון במקום העבודה		

4. מקומות עבודה קודמים (כולל נוכחי)

שם מקום העבודה	כתובת וטלפון	תפקיד מקצוע	/	מתאריך	עד תאריך	דרגה אחרונה	סיבת העזיבה



5. פרטי שירות בצה"ל

שירות צבאי <input type="checkbox"/> מלא <input type="checkbox"/> חלקי <input type="checkbox"/> פטור	מספר אישי	מתאריך	עד תאריך	מס' חודשים	דרגת שחרור מצה"ל:
לא שירת מהסיבה:			שירות מילואים: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא		

6. השכלה (יש לצרף תעודות מתאימות)

רמת השכלה	שם המוסד	מקום המוסד	מגמה	מספר שנות לימוד	שנת קבלת תואר	סיום	תעודה/תואר
יסודית							
תיכונית			<input type="checkbox"/> עיוני <input type="checkbox"/> מקצועי <input type="checkbox"/> ישיבה <input type="checkbox"/> אחר:				<input type="checkbox"/> בגרות <input type="checkbox"/> בגרות חלקית <input type="checkbox"/> תעודת גמר <input type="checkbox"/> ללא תעודה
על תיכונית							ת. הסמכה/תואר <input type="checkbox"/> יש <input type="checkbox"/> אין
גבוהה							<input type="checkbox"/> תואר ראשון <input type="checkbox"/> הסמכה לרבנות <input type="checkbox"/> ללא תעודה
גבוהה							<input type="checkbox"/> תואר שני <input type="checkbox"/> הסמכה לרבנות <input type="checkbox"/> ללא תעודה

7. קורסים, הכשרות והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים ותעודות מתאימות)

שם הקורס	שם המוסד ומקומו	מספר שעות לימוד	תאריך סיום	תעודה	
				יש	אין

8. רישיון נהיגה / בעלות על רכב



סוג הרכב	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין

9. ידיעת שפות (ציין לפי רמות: מעט / בינוני / טוב)

השפה	דיבור	קריאה	כתיבה
עברית			
אנגלית			
צרפתית			
ערבית			
אחר: _____			

10. עבודה נוספת: יש אין

(במידה ומועסק בעבודה נוספת יש לקבל היתר לעבודה נוספת)

11. ממליצים (האנשים המכירים אותי היכרות קרובה אשר יכולים למסור פרטים על כישורי ותכונותיי)

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מען או מקום עבודה	טלפון	תפקיד / מקצוע

12. ניסיון מוכח:

יש לצרף אישורים, ממקומות עבודה קודמים, המעידים על הניסיון הרלוונטי, לתפקיד עליו הינך מתמודד, ועל תקופת הניסיון. יש לפרט בקורות החיים על ניסיון זה.

13. קרובי משפחה

קרובי משפחה מקרב עובדי המועצה הדתית ונבחריה.

אין לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה.

יש לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה.

14. מילוי שאלונים

- יש למלא טופס "הצהרה על קרבת משפחה" המצ"ב (יש למלא את הטופס גם במידה ואין קרבת משפחה).
- יש למלא "שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים" המצ"ב.

15. אישורים ותעודות:



במידה ונדרש רישיון נהיגה, יש לצרף צילום רישיון נהיגה בתוקף.

במידה ונדרש בעלות על רכב, יש לצרף צילום רישיון רכב על שם מגיש המועמדות.

יש לצרף תעודות על השכלה אקדמאית ו/או השכלה תורנית ו/או תעודות הסמכה לרבנות.

הצהרת המעומד

הריני מצהיר בזאת שכל הפרטים שמסרתי לעיל נכונים וידוע לי כי מסירת פרטים ו/או מסמכים שאינם נכונים מהווה עבירה על פי חוק.

הנני מצהיר כי אינני מנהל/ת ו/או שותף/ה ו/או עובד/ת בעסק נוסף ואחר בין בשכר ובין שלא בשכר. (מחק במקרה שיש אישור לעבודה נוספת).

הנני מתחייב/ת שלא לעבוד בעבודה נוספת כלשהי מחוץ לעבודתי במועצה הדתית ללא אישור, בכלל, ובעבודה שעשויה להיות בה משום חשש לניגוד עניינים עם תפקידי במועצה הדתית בפרט.

חתימת המועמד: _____

תאריך: _____

הצהרה על קרבת משפחה

הטופס מיועד לעובד/ת ותיק/ה, לעובד/ת חדש/ה ולעובד/ת העובר/ת לתפקיד אחר. טופס זה ימלא על ידי כל עובד/ת במועצה אשר יש לו/ה קרוב משפחה במועצה הדתית.

הגדרות:

"עובד/ת" – כל המועסק במועצה הדתית, לרבות באמצעות גוף אחר או בכל דרך אחרת, בין בשכר ובין שלא בשכר. בכל צורת העסקה דהיינו, הן במינוי של קבע, מינוי זמני, הטלת תפקיד או קבלת משרה בדרך אחרת.

"קרוב/ת משפחה" - לרבות קרבת משפחה חורגת או הנוצרת עקב אימוץ תהיה: בן-זוג, בת-זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.

שם משפחה:	שם פרטי:	מס' זהות:
מכרז מס'	תואר המשרה:	

אני החתום מטה, שפרטי מצוינים לעיל, לאחר שקראתי את הגדרת "קרבת משפחה" הר"מ מצהיר/ה בזה:

- אין לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה.
- יש לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה, כמפורט להלן:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	אגף	תפקיד	יחס קרבה

הצהרת העובד/ת

אני מצהיר/ה בזה שהפרטים שמסרתי בטופס זה הם מלאים ונכונים. ידוע לי כי אני מחויב/ת להודיע להנהלת המועצה הדתית בה אני מועסק/ת / מועמד/ת להעסקה על שינויים בנתוני האישיים, ובכלל זה עלי להודיע על שינוי שבעקבותיו נוצרה קרבת משפחה ביני לבין עובד/ת אחר/ת במועצה הדתית.

אם יתברר, בזמן כלשהו, כי הצהרתי זו אינה נכונה, אני מתחייב/ת להפסיק את עבודתי במועצה הדתית מיד עם קבלת הודעה מתאימה מיו"ר המועצה הדתית; במקרה זה יראו אותי כמי שהתפטר/ה מעבודתו/ה במועצה הדתית על כל המשתמע מכך, וידוע לי כי במקרה זה לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים או לדבר אחר כלשהו, וכי אין האמור לעיל גורע מסמכויות או מזכויות המועצה הדתית לנקוט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

_____ חתימה:

_____ תאריך:



לשימוש הנהלת המועצה הדתית:

הרינו מאשרים את העסקתו של הנ"ל בתפקיד _____ ובתנאי שלא תהיה כפיפות ישירה לקרוביו הנ"ל.

הערות:

תאריך: _____ יו"ר המועצה: _____ סגן יו"ר/גזבר _____

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

מועמד לתפקיד _____

על המידע והפרטים הנמסרים בשאלון זה, בקשר לאדם, לקרוביו ולמקורביו להימסר מידיעה אישית. במקרה בו הפרטים אינם ידועים במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים מידיעה אישית, יש לציין במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה.

1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך לידה
כתובת פרטית	מספר טלפון	מספר טלפון נייד	

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים בארבע השנים האחרונות (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועצ/ת וכד').
יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (צייני/י במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות).
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין, לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המועצה הדתית.

שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריך העסקה

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בסעיף 2 לעיל. יש להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים בארבע השנים האחרונות.
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין, לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המועצה הדתית.

שם המעסיק	התפקיד	תאריך מילוי התפקיד

4. חברות בדירקטוריונים או גופים מקבילים



פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין ציבוריים ובין שאינם ציבוריים. יש להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות בארבע השנים האחרונות.					
שם התאגיד/רשות/גוף	תחום העיסוק	תחילת כהונה	סיום כהונה	סוג הכהונה (1)	פעילות מיוחדת בדירקטוריון (2)

(1) דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. אם מטעם בעלי מניות יש לפרט את שם בעלי המניות שמונית מטעמם.
(2) כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים.

5. קשר לפעילות המועצה הדתית

האם יש או היו לך או לגוף שאת/ה בעל/ת עניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרח/ית המקבל/ת שירות, לפעילות המועצה הדתית בה את/ה מועמד/ת לעבוד או לגופים הקשורים אליו?

יש להתייחס לזיקות וקשרים נוכחיים ולזיקות וקשרים בארבע השנים האחרונות, ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.

"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו/ה אחזקות בגוף ו/או מכהנת/ת כדירקטור או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת בו ו/או מייצג/ת אותו ו/או יועצ/ת חיצוני/ת לו. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1969, בתאגידים הנסחרים בבורסה (3)).

כן לא

אם כן, פרט/י:

6. פירוט תפקידים כאמור בסעיפים 2 – 5 לעיל לגבי קרובים (יש להתייחס לתפקידים בהווה בלבד).

יש לפרט שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית ואת הפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל (כגון: כאשר בן/ת הזוג חבר/ה בדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך תחילת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו/ה בדירקטוריון).

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (ממונה ישיר או עקיף) או כפופים לך בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים?

האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

כן לא

אם כן, פרט/י:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים.

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים, שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

כן לא

אם כן, פרט/י:

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים.

האם ידוע לך תפקידים ועיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, אליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

יש להתייחס גם לאחים ובני/בנות זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

יש להתייחס במיוחד לנושאים עליהם נשאלת בסעיפים 1 – 8 (לדוגמא תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים והקשר שיש להם לפעילות המועצה הדתית).



□ כן □ לא

אם כן, פרט/י:

10. אחזקות במניות

פירוט אחזקת מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים, שלך או של קרוביך. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל/ת עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 בתאגידים הנסחרים בבורסה(4)).
"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

שם התאגיד/הגוף	שם המחזיק/ה (ככל שהמחזיק/ה אינו/ה מועמד/ת)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף

11. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים.

האם קיימים נכסים אחרים שבבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

□ כן □ לא

אם כן, פרט/י:

12. חבות כספית בהיקף משמעותי.

האם את/ה, קרוביך או מי משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם? אין צורך לציין חוב בגין משכנתא וכן אין צורך לציין חובות שוטפים בהיקף שאינו עולה על 100,000 ₪.

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

□ כן □ לא

אם כן, פרט/י:

13. נכסים אחרים שעלולים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים

האם יש לך על נכסים אחרים שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

יש להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים ושותפים עסקיים), של גופים שאת/ה בעל/ת עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך בעלי עניין בהם.

יש להתייחס גם לאחים/ות ובני/בנות זוגם שאינם מדרגה ראשונה.

"בעלי עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין בין בעקיפין, ו/או מכהן בדיקטטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת בו ו/או מייצג/ת אותו/ה ו/או יועץ/ת חיצוני/ת לו/ה.

כן לא

אם כן, פרט/י:

14. הצהרה

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי:

- כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיניים.
- מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון זה, לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד.
- אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של המועצה הדתית בנושא.
- אני מתחייב/ת כי אם יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון זה או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של המועצה הדתית, אמסור לו את כל המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו.
- הוברר לי כי ההסדר למניעת ניגוד עניינים שייערך לי, במידת הצורך, יחול חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.
- אם יתברר, בזמן כלשהו, כי הצהרתי זו אינה נכונה, אני מתחייב/ת להפסיק את עבודתי במועצה הדתית מיד עם קבלת הודעה מתאימה מיו"ר המועצה הדתית; במקרה זה יראו אותי כמי שהתפטר/ה מעבודתו/ה במועצה הדתית על כל המשתמע מכך, וידוע לי כי במקרה זה לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים או לדבר אחר כלשהו, וכי אין



האמור לעיל גורע מסמכויות או מזכויות המועצה הדתית לנקוט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

תאריך _____ שם _____ מספר זהות _____

חתימה _____



שאלון משלים למועמד לתפקיד
מפקח כשרות אזורי מרכז 003/21

1. פרטים אישיים

שם משפחה:	שם פרטי:	מס' זהות:
-----------	----------	-----------

2. תאריך תחילת עבודתי במועצה הדתית ירושלים: _____

3. תפקידים נוספים שמלאתי במועצה הדתית ירושלים (מלבד למפקח כשרות):

מתאריך	עד תאריך	תאור התפקיד

4. תאריך תחילת עבודתי כמשגיח כשרות בירושלים _____

5. שימשתי כמשגיח כשרות

מתאריך	עד תאריך	שם העסק	סוג העסק

6. בשנתיים האחרונות אני אחראי באופן ישיר על _____ משגיחים.

7. הנני בעל תעודת הסמכה/כושר _____ . (לצרף אישור)

8. הנני בעל תואר אקדמאי _____ בתחום _____ (לצרף אישור)

9. רצ"ב מכתבי המלצה ו/או הערכה לתפקידים שמלאתי במועצה הדתית ירושלים.

תאריך _____ חתימה _____