

שם המשרה : גזבר

מכרז פומבי מס' 02/2020

הבהרה : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס – 1979, ובהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1998, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של גזבר, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

- מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש את המסמכים הבאים :
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
 - תעודות המעידות על כישורי המועמד ; השכלה, השתלמויות וכו'.
 - צילום ת.ז.
 - צילום רישיון נהיגה.
 - המלצות ממקומות עבודה קודמים.
 - טופס הגשת מועמדות למכרז (בסוף המכרז – למלא בכתב יד, לסרוק ולצרף).

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו את המסמכים הנדרשים :

לדוא"ל micrazim@kineretamakim.org

- יש לציין בכתרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה.
 - הגשת מועמדות תתקבל עד ליום חמישי, 21/01/2021 בשעה 12:00.
 - פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון : 053-3326813 (בסמה, מנהלת משרדי האשכול).
- אשכול כנרת עמקים שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת כוח אדם של אשכול כנרת עמקים. יודגש כי ייתכן והליך המכרז בכללותו יהיה טעון אישור משרד הפנים ובנסיבות אלה ייתכנו, עד למועד הגשת מועמדות למכרז, שינויים שיידרשו ע"י משרד הפנים, לפיכך הכללים הסופיים שיחולו על המכרז יהיו כפי שיופיעו באתר האשכול, 3 ימי עבודה לפני המועד הקבוע במכרז להגשת הצעות למכרז. אשכול כנרת עמקים אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

הליכי המכרז :

- המכרז יתקיים בפני ועדת בחינה שתמונה מטעם ועדת כוח האדם באשכול ונציג משרד הפנים.
- את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
- ועדת כוח אדם שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינן עומדות בתנאי מכרז זה.
- ועדת כוח אדם שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור ראיונות, מבחני מיון והתאמה בנוסף לועדת הבחינה.
- המועמדים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף וימצאו מתאימים, יוזמנו לראיון ראשוני ורק המתאימים יעלו לראיון בפני ועדת הבחינה.

ב. פרטי המשרה

- תפקיד : גזבר
היקף : 100% משרה
כפיפות : מנכ"ל האשכול



דירוג: מינהלי/מח"ר
תקופת ניסיון: שנתיים
מיקום: משרדי האשכול (אחוזה 23, טבריה)

כללי:

בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מוגבל במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של אשכול כנרת עמקים. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד לבין אשכול כנרת עמקים.

ייעוד:

ניהול המערך הכלכלי של האשכול ובכלל זה ענייניה הכספיים והסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכספיים.

תחומי אחריות:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.
2. ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב.
3. מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.
4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.**
 - א. העברת הצעת התקציב לאישור הגורמים המתאימים באשכול.
 - ב. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.
 - ג. הכנת התב"ר על פי צורכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים.
2. **ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב**
 - א. ניהול חשבונות האשכול והכנת הדוחות הכספיים.
 - ב. אחריות על קופתו של האשכול, והפעלת מערך גביית כספים, לרבות מרשויות האשכול עבור פעילות המבוצעת באשכול.
 - ג. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין.
 - ד. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות האשכול, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האשכול.
 - ה. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
 - ו. קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר.
 - ז. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות באשכול, בכפוף למבנה הארגוני של הרשות המקומית.
 - ח. פיקוח על ניהול כספי האשכול מול גופים פיננסיים.
 - ט. פיקוח על ניהול המערך החשבונאי.
 - י. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על פי דרישות הדין הקיים.
 - יא. פיתוח וגיוס מקורות הכנסה נוספים לקופת האשכול ומיצוי תקציבים ככל הניתן על מנת להגדיל את הכנסות האשכול.
3. **מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האשכול הכנסותיו או הוצאותיו.**
 - א. השתתפות קבועה בישיבות מועצת האשכול, בישיבות מועצה וועדות אחרות של האשכול, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
 - ב. מתן ייעוץ שוטף, לגורמי הניהול באשכול ולמועצת האשכול.



4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם
- א. הכנת וביצוע תשלומי שכר לרבות הפקת תלושים, פיקוח על תקינות מרכיבי השכר בהתאם לדין הקיים ועל פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד ובהתאם לדרגת העובדים.
 - ב. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים באשכול, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים לעובדים האשכול.
 - ג. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
 - ד. בקרה ופיקוח על מערך השכר באשכול לרבות הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לשלטונות המס והפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות ולמנכ"ל האשכול לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.
 - ה. ניהול תיקי עובדים לרבות פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, עדכון ברשומות שכר לעובדים ואיסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקם בתיק העובד.
 - ו. ניהול ארכיב יחידת שכר לרבות מיון, ספרור ותיק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ וניהול ידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים (BI).
 - ז. טיפול בבירורי שכר אל מול העובדים.
 - ח. מענה לדרישות הבהרות ממשרד הפנים והמשרד האוצר בנושאי שלומי שכר.

ג. תנאים מקדימים לתפקיד

- השכלה: תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה; או בעל תעודת רו"ח בתוקף.
- קורסים והכשרות מקצועיות: הגזבר יחויב לסיים בהצלחה - קורס לגזברים, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.
- שפה: שליטה בשפה העברית, תינתן עדיפות לדובר השפה הערבית בנוסף לשפה העברית.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, יכולת למידה ושליטה טכנולוגית ברמה גבוהה.
- ניסיון ניהולי:
- בעל ניסיון ניהולי מצטבר של שנתיים לפחות (הכוונה לניסיון בניהול כללי,
- ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים מקצועי באופן ישיר או עקיף).
- ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מצטבר של 4 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציב.
- כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול.
- מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.



- מגורים ברשויות האשכול – יתרון.
- היכרות עם השלטון המוניציפאלי - יתרון.
- יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה.
- רישיון נהיגה חובה.
- כישורים אישיים : אמינות ומהימנות אישית, מוטיבציה ונכונות להשקעה, קפדנות ודיוק בביצוע, מסירות לעבודה, יחסי אנוש מעולים ואוריינטציה שירותית, יכולת עבודה בצוות והשתלבות בארגון צומח.
- תאריך תחילת עבודה : מיידית

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת כוח אדם של אשכול כנרת עמקים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.





אשכול כנרת עמקים
عنقود كنيروت والاغوار

טופס הגשת מועמדות

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות מלאה	זכר / נקבה	תאריך לידה	מצב משפחתי	מסי ילדים
תאריך לידה	תאריך עליה	כתובת מגורים מלאה (ישוב/ רחוב/מסי בית/ מיקוד)				
טלפון/בית	טלפון/נייד	פקס	דואר אלקטרוני			
צה"ל/שירות לאומי <input type="checkbox"/> כן - <input type="checkbox"/> לא (סיבה)	מ _____ עד _____	דרגת שחרור	מסי המכרז	משרה/תפקיד		

פרטי השכלה (חובה למלא כל הפרטים)

פרטים	יסודית/תיכונית		מקצועית			גבוהה/תואר		לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה
	תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי	תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי		
שם ביה"ס/מוסד								
מקום ביה"ס/מוסד								
המקצוע/מגמה								
מספר שנות לימוד								
תאריך סיום הלימודים								
התואר או התעודה								

קורסים והשתלמויות מקצועיות

שם הקורס/ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות לימוד	מועדים		תעודה	סוג מקצועי
					מיום	עד יום		

שפות ויישומי מחשב (+שליטה מלאה - שליטה חלקית)

שפה	עברית	אנגלית	ערבית	יישומי מחשב
קריאה				
כתיבה				
דיבור				

פרטי תעסוקה נוכחית וקודמת (התחל מתעסוקה האחרונה/נוכחית)

שם וכתובת מקום העבודה	התפקיד	מיום	עד יום	שכר/דרגה	סיבת הפסקה

קרובי משפחה המועסקים ברשויות האשכול

שם משפחה/שם פרטי	הקרבה	מחלקה	המקום	תואר המשרה

המלצות - האנשים הבאים מכירים אותי היטב וקרובה והם יכולים למסור פרטים על כישורי, תכונותיי ועל התאמותי לעבודה.

שם משפחה/שם פרטי	תפקיד/המקצוע	כתובת	טלפון

אני מציע/ת את מועמדותי בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות ומצהיר/ת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה - נכונים.

תאריך הגשה _____ שם וחתימה _____

