

מכרז חיצוני – 137.22 לתפקיד גזבר

כללי:

היחידה: מנהל כללי

דירוג: שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, והסמכות המקצועית ברשות בנושאים הכספיים, והכל בכפוף להוראות הדין הקיים.

תיאור תחומי אחריות

1. ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדו"חות הכספיים, בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים.
2. גיבוש התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות ראש הרשות ומנכ"ל המועצה ובכפוף להוראות הדין הקיים.
 - 2.1 גיבוש הצעות להרחבת מקורות ההכנסה והמימון לרשות.
 - 2.2 הכנת התקציב הרגיל ותקציב המילואים של הרשות וסיוע בהכנת תב"רים ואישורם במשרד הפנים, בהתאם לצרכי היחידות ומדיניות הרשות, כפי שהוגדרה.
3. גיבוש מדיניות הרשות בנושאי כספים.
4. ניהול המשאבים הכספיים של הרשות.
 - 4.1 הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים מקומיים והגדלת הכנסותיה העצמיות של הרשות.
 - 4.2 בקרה על גיוס כספים ממקורות שונים וגיוס כספים מבנקים ומוסדות אחרים.
 - 4.3 תכנון השקעות בהתאם להנחיות משרד הפנים והוראת הדין הקיים.
 - 4.4 פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומית וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות.
 - 4.5 מיצוי המקורות התקציביים מכלל משרדי הממשלה המעבירים תקציבים לרשות.
 - 4.6 מעקב פיקוח ומתן דיווח לראש הרשות/מנכ"ל המועצה ולגורמים שונים, על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
 - 4.7 אחריות ובקרה תקציבית על עלויות שכר עובדי הרשות.
 - 4.8 בקרה על תהליך הזמנות רכש, בין היתר, במסגרת בקשה לקבלת הצעות, חוזים ומכרזים.
5. ניהול מערכת החשבונות של הרשות.
 - 5.1 ניהול ופיקוח על יחידת השומה, הגבייה, תקציבים, חשבות לסוגיה, הנהלת חשבונות, נכסים, שכר, מחסנים, אינוונטר וקניינות, בכפוף להוראות החוק.
 - 5.2 פיקוח על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
 - 5.3 תכנון תזרים מזומנים צפוי של הרשות המקומית ובקרה על יישומו.
 - 5.4 פיקוח על ניהול המערך החשבונאי, על פי כללי משרד הפנים, לרישום חשבונאי של כל הפעולות הכספיות בספרים הראשיים.

5.5 פיקוח על רישום וניהול ספרי העזר וספרי המלוות והתאמתם לספרים הראשיים.

5.6 פיקוח על הכנת דו"חות, על פי דרישות הדין הקיים ובהתאם להנחיות משרד הפנים.

6. ייצוג עמדת יחידת הכספים בישיבות פנימיות ועמדת הרשות בפורומים חיצוניים.

6.1 השתתפות בישיבות מועצת הרשות לצורך הצגת חוות דעת מקצועית ובישיבות וועדות אחרות של הרשות

6.2 מתן ייעוץ פיננסי שוטף, לראש הרשות/למנכ"ל ולגורמי ניהול ברשות.

6.3 אישור תקציבי להתקשרויות ולהעסקת עובדים חדשים בטרם החל תהליך הגיוס.

6.4 ייצוג הרשות המקומית בנושאים פיננסיים בפני משרד הפנים ומשרדי ממשלה אחרים ובפני גופים נוספים ככל שידרש.

7. איזון בין צרכי הרשות לבין הצורך בשמירה על איזון תקציבי.

מטלות נוספות בהתאם לבקשת ראש הרשות או מנכ"ל המועצה.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, ראיית חשבון, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מנהל ציבורי ו/או הנדסה תעשייה וניהול, או בעל תואר אקדמי אחר, שסיים את קורס הגזברים ברשויות המקומיות בהצלחה וזכאי לקבל תעודה על כך.

ניסיון תעסוקתי:

לפחות 7 שנות ניסיון תעסוקתי מצטבר בתחום הכספים והגזברות ברשות מקומית כגון: ניהול חשבונות, הכנת תקציב, חשב שכר, ניהול גביה, הכנת דוחות כספיים וכדומה. תינתן עדיפות לניסיון של גזבר רשות לשעבר או סגן גזבר.

ניסיון ניהולי:

לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי הכוונה בניהול כללי, ניהול מו"מ, בניה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים באופן ישיר או עקיף בהיקף משמעותי המונה 5 עובדים לפחות. קורסים:

המועמד שיבחר ולא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יחוייב להשתתף בקורס גזברים של הרשויות המקומיות תוך שנתיים מיום תחילת עבודתו כגזבר ברשות המקומית. סיום

בהצלחה של קורס הגזברים מהווה תנאי לקידום שכר העובד על פי חוזה הבכירים. תנאי זה נוסף לתנאים קיימים ומפורטים בחוזר מנכ"ל 04/2011.

דרישות נוספות:

- יכולת הצגה בפני קהל, ועדות ציבוריות וגורמי ממשל.
- שירותיות בעבודה מול קהל.
- ייצוגיות.

- בעל/ת כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- בעל/ת אמינות ומהימנות אישית גבוהה.
- יכולת ניהול מו"מ ועמידה בלחצים.
- ידע רב בהפעלת תוכנת אופיס, אקסל וידע במערכות פיננסיות.
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות.
- ידיעת חוק התכנון והבניה תיקוניו ותקנותיו.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי.
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **31.8.2022 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות.

מועמדי/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה
ראש המועצה