

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי

מכרז מס' 7/2020 – גזבר/ית

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי (להלן: "אשכול נגב מערבי" ו/או "האשכול") נותן בזו הודעה על משרה פנויה של גזבר/ית, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

א. כללי

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול נגב מערבי את המסמכים הבאים:

א. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי.

ב. תעודות ומסמכים המעידות על עמידה בתנאי הסף (השכלה, השתלמויות, ניסיון ניהולי ומקצועי וכיו"ב).

ה. המלצות ממקומות עבודה קודמים - רצוי

מועמד המעוניין לקבל פרטים וטפסים להגשת המועמדות, רשאי לפנות אל אשכול נגב מערבי במייל info@westnegev.org.il ו/או בטל' 073-7269274.

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים + המסמכים הנדרשים לדוא"ל info@westnegev.org.il נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו בתאריך **18/5/2020** בשעה **12:00**. אשכול נגב מערבי שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

פניות מתאימות בלבד תיענינה. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים של אשכול נגב מערבי להלן: "ועדת כח אדם ומכרזים".

כמו כן, אשכול נגב מערבי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

הליכי המכרז:

1. המכרז יתקיים בפני ועדת כ"א ומכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. הוועדה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. הוועדה שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני מיון והתאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

ב. נתוני המשרה

1. תואר התפקיד: גזבר איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי

2. היקף המשרה : משרה מלאה
3. כפיפות : מנכ"ל אשכול נגב מערבי
4. תקופת ניסיון : שנתיים.
5. כללי : בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/מוגבלת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. כמו כן, המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של אשכול נגב מערבי.
6. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול נגב מערבי.

ג. תיאור התפקיד

ניהול המערך הכלכלי של האשכול ובכלל זה ענייניה הכספיים והסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכספיים עפ"י תחומי האחריות המפורטים להלן :

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב:

- 1.1. העברת הצעת התקציב לאישור הגורמים המתאימים באשכול.
- 1.2. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.
- 1.3. הכנת התב"ר על פי צרכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים.

2. ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב:

- 2.1. ניהול חשבונות האשכול והכנת הדוחות הכספיים.
- 2.2. אחריות על קופתו של האשכול, והפעלת מערך גביית כספים, לרבות מרשויות האשכול עבור פעילות המבוצעת באשכול.
- 2.3. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין.
- 2.4. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות האשכול, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האשכול.
- 2.5. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
- 2.6. קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר.
- 2.7. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות באשכול, בכפוף למבנה הארגוני של הרשות המקומית.
- 2.8. פיקוח על ניהול כספי האשכול מול גופים פיננסיים.
- 2.9. פיקוח על ניהול המערך החשבונאי.
- 2.10. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על-פי דרישות הדין הקיים.

3. מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האשכול הכנסותיו או הוצאותיו:

- 3.1. השתתפות קבועה בישיבות מועצת האשכול, בישיבות מועצה וועדות אחרות של האשכול, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
- 3.2. מתן ייעוץ שוטף, לגורמי הניהול באשכול ולמועצת האשכול.

4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם:

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
- 4.4. 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.
- 4.5. ניהול תיקי עובדים לרבות פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, עדכון ברשומות שכר לעובדים ואיסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.
- 4.6. ניהול ארכיב יחידת שכר לרבות מיון, ספרור ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ וניהול ידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים (BI).
- 4.7. טיפול בבירורי שכר אל מול העובדים.
- 4.8. מענה לדרישות הבהרות ממשד הפנים והמשד האוצר בנושאי שלומי שכר.

5. ניהול מערך הרכש והאספקה

- 5.1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית
- 5.2. ביצוע רכש ואספקה:
 - 5.2.1. בניית נהלי ותהליכי רכש ואישרורם
 - 5.2.2. השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש.
 - 5.2.3. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי האשכול.
 - 5.2.4. ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי האשכול.
 - 5.2.5. אישור חשבוניות בהלימה להזמנת
 - 5.2.6. הזמנת שירותים ושכירת ציוד
 - 5.2.7. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.
- 5.3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים:
 - 5.3.1. נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
 - 5.3.2. ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
 - 5.3.3. ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
 - 5.3.4. ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
 - 5.3.5. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים

ד. תנאי סף וניסיון נדרש:

1. **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.
2. **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.
3. **שפות:** עברית – רמת שפת אם. דובר/ת ערבית- יתרון.
4. **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
5. **ניסיון מקצועי:** בעל ניסיון מקצועי מצטבר של 5 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציבים כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכד'.
6. **ניסיון ניהולי:** בעל ניסיון ניהולי מצטבר של 3 שנים לפחות (הכוונה לניסיון בניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים מקצועי [באופן ישיר או עקיף] בהיקף משמעותי המונה 3 עובדים לפחות).
7. **רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

ה. כישורים אישיים:

1. בעל יכולת גבוהה לעבודת צוות.
2. בעל יכולת עבודה מקבילה אל מול גורמים שונים.
3. בעל נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
4. בעל יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
5. נכונות לביצוע נסיעות מרובות.

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

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

אורי פינטו

מנכ"ל