מועצה מקומית שער שומרון

מכרז פומבי מס' 002/22 גזבר/ית מועצה

תיאור המשרה
גזבר המועצה

תנאי העסקה
- חוזה אישי בשיעור 85%-95% שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים
- היקף המשרה הוא 100%.

כפיפות ארגונית
ראש המועצה/ מנכ"ל המועצה

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

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 והוראות 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 משרדי 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 יעוץ 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 שיידרש.
7. איזון בין צרכי הרשות לבין הצורך בשמירה על איזון תקציבי.
8. מטלות נוספות בהתאם לבקשת ראש המועצה 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 מהתחום הבאים: כלכלה, ראיית חשבון, חשבונאות, 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 (שבע) שנות ניסיון תעסוקתי מצטבר בתחום הכספים והזברות כגון: ניהול חשבונות, הכנת תקציב, חשב שכר, ניהול גביה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

ניסיון ניהולי:

לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי: ניהול 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 שייבחר 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 גזברים מהווה תנאי לקידום שכר העובד על פי חוזה הבכירים.

דרישות נוספות:

- שירותיות בעבודה מול קהל
- ייצוגיות
- בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה
- בעל אמינות ומהימנות אישית גבוהות
- יכולת ניהול מו"מ ועמידה בלחצים
- ידע וניסיון בהפעלת תוכנות אופיס, אקסל וידע במערכות פיננסיות
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות

מועצה מקומית שער שומרון

הגשת מועמדות:

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר: https://www.shaar-s.org.il/bids/
2. יש להגיש מועמדות בצירוף קו"ח, העתק תעודת זהות, המלצות ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לכתובת הדוא"ל: Michrazim@shaar-s.org.il יש לציין בנושא: מכרז פומבי מס' 002/22.
3. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
4. תאריך אחרון להגשת מועמדות יום חמישי 21.8.22 בשעה 12:00
5. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים מתאימים יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.
7. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
8. ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.
9. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין עניינו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
10. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
11. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.