

## מכרז פומבי 15/2024 – גזבר לרשות מקומית (100% משרה)

דירוג: שכר בכירים חוזה אישי

מתח דרגות (אישור משרד הפנים):

85%-95% משכר מנכ"ל

### תיאור התפקיד:

גזבר הרשות המקומית הוא האחראי על ניהול מערך הכספים של הרשות וענייניה הכספיים ובכלל זה יהא הסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה.

### עיקרי התפקיד:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב.
2. ניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית.
3. ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
4. אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.
5. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות ולמועצת הרשות וועדותיה.
7. ניהול יחידת הגזברות, לרבות: הנהלת חשבונות, רכש, גבייה ושכר.
8. אחריות על מפעל המים.
9. מענה לתפעול המועצה בשעת חירום.

### כישורים נדרשים:

1. **השכלה:** בעל 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 בעל תעודת רו"ח בתוקף. או גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות. מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף לו.
  - הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.
2. **דרישות ניסיון:**
  - ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
  - בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב ובכלל זאת ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: הכנת התקציב, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה או הכנת דו"חות כספיים, מתוכן שנתיים לפחות בגוף בעל תקציב שנתי של 7 מיליון ש"ח לפחות.

**המועמדים שיעלו לשלב מתקדם יישלחו למבחנים.**

### 3. דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר, ארגון ודיוק בפרטים.
- יחסי אנוש מעולים, שירותיות ועבודה בצוות.
- איזון בין צרכי מערכת לבין אילוצי תקציב.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.

### כפיפות:

לראש המועצה.

### מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 15/09/24 בשעה 15:00 לדוא"ל שכתובתו: AORTAL@BEIT-ARYE.CO.IL או למסור למשאבי אנוש, הזית 2 בית-אריה, בצירוף:
  - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
  - קורות חיים
  - תעודות השכלה
  - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים העומדים בתנאי הסף טרם קיום המכרז.
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הבהרה מגדרית- המרכז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

שרון אלפסי  
ראש המועצה