

01 מרץ 2020

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד חשב/ת שכר

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז כ"א מס' 01/20

תואר המשרה: חשב/ת שכר.

דרגה: 6-8 דירוג מנהלי.

שיעור המשרה: 50% משרה

תאור התפקיד:
ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדים –

- פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, לפי הנחיית מנהל יחידת השכר.
- עדכון ברשומות שכר לעובדים.
- איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) סריקתם למערכת השכר ותיוקם בתיק העובד.

2. הכנת תשלומי שכר לעובדים –

- חישוב רכיבי שכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, ובהתאם לדרגת העובד והזנתם למערכת המידע.
- בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- טיפול בבירורי שכר אל מול העובד הן פרונטלי במשרדי המועצה והן טלפוני.
- חישובי שכר לפרישה וגמר חשבון עם העובד.
- ביצוע פקודות שכר ומסירה לביקורת למנהל היחידה.
- הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
- מענה לדרישת הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר.

3. ניהול ארכיב יחידת שכר –

- מיון, ספרון ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר המועברים ממשאבי אנוש.
- מיון, ספרון ותיוק של מסמכים, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ.
- הנפקת אישורים עבור עובדים ועובדים לשעבר ברשות, בהתאם להנחיות הגזבר.
- ניהול מידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות

קורסים והכשרות מקצועיות:

תעודת חשב שכר

היכרות עם תוכנות OFFICE ותוכנות שכר.

ניסיון מקצועי:

לפחות שנתיים ניסיון מקצועי בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.

- יתרון לחשב/ת עם ניסיון מוניציפאלי.

מאפיינים ייחודיים לתפקיד:

1. עבודה עם נתונים ופרטים רבים.

2. סדר וארגון.

כפיפות: גזבר המועצה המקומית.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 15.03.2020 בשעה 12:00.

טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.
אשת קשר – ורד בסון/פנינה נגר, טלפון ישיר: 08-8593550/512

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה