

מועצה מקומית גדרה

מכרז פומבי לתפקיד חשב/ת שכר

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז:	כ"א מס' 08/22
תיאור המשרה:	חשב/ת שכר
כפיפות:	גזבר המועצה
דירוג ודרגה:	6-8 דירוג מנהלי
שיעור המשרה:	100%
סוג מכרז:	פומבי

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב- 5 עותקים עד לתאריך 13/11/2022 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. אשת קשר – מנתמר קבדה/ורד קריטי, טלפון ישיר: 08-8593550/548

תיאור התפקיד:

ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית תוך היכרות את מגוון ההסכמים השונים, וביצוע כל מטלה אחרת הנדרשת ע"י הממונה בשגרה ובחירום.

פירוט תחומי האחריות והביצועים והמשימות העיקריות הנגזרות מכך:

- 1. הכנת תשלומי שכר לעובדים.**
 - א. חישוב רכיבי השכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, והזנתם למערכת המידע.
 - ב. אחריות על תשלום השכר לעובדים בזמן ובמועדים הקבועים ברשות.
 - ג. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
 - ד. בדיקת התאמת נתוני השכר בתלוש להסכמים הקיבוצים החלים על כל עובד ועובד באופן שוטף.
 - ה. הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- 2. מתן מענה לעובדים להנהלה ולרגולטור בנושא שכר.**
 - א. טיפול בבירורי שכר אל מול העובד.
 - ב. מענה לדרישת הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר.
 - ג. מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות.
 - ד. טיפול בפרישת עובדים כולל הסברים על טפסי פרישה, חישוב מענקי פרישה ותנאי פרישה.
 - ה. מתן מענה שוטף לעניין זכויות העובדים בבקשות שונות ביניהם זכאות לתוספות לשכר וכיו"ב.
- 3. ביצוע בקרות דו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים.**
 - א. ביצוע בקרות שכר חודשיות לבחינת התאמת תלושי השכר להסכמים הקיבוציים.
 - ב. הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
 - ג. הקמת עובדים חדשים במערכת, ועדכון עובדים פורשים.
 - ד. ניהול תיק עובד, הכולל את כלל האסמכתאות והמסמכים הרלוונטים לתיק שכר.

תנאי סף:

השכלה

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

קורסים והכשרות מקצועיות:

תעודת חשב שכר.

יישומי מחשב:

היכרות עם יישומי office ותוכנות שכר.

ניסיון מקצועי:

לפחות שנתיים ניסיון מקצועי בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. עבודה עם נתונים ופרטים רבים.

ב. סדר וארגון.

ג. יכולת עמידה בלחצים.

ד. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות כמו כן, ייתכן והמשרה תדרוש מתן מענה לעובדים בשעות אחה"צ במסגרת שעות קבלת קהל.

כישורים ודרישות מיוחדים:

דיסקרטיות, לויאליות, אמינות ומהימנות אישית, מוסר עבודה גבוה, יכולת לעבוד שעות נוספות על פי צרכי המערכת ובחירום, שירותיות, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים, יוזמה אישית לשיפור תהליכים בשיטות עבודה תוך כדי הקפדה והיצמדות להחלטות, צוויים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, ארגון מידע וסדר.

כפיפות: גזבר המועצה.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

***לידיעת המעומדים, המשרה מאויישת ע"י עובדת זמנית.**

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה