



30 יוני 2020
ח' תמוז תש"פ

מכרז פומבי מס' 48/20 לתפקיד חשב/ת שכר במינהל הכספים

תיאור התפקיד:

ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדים.
 - פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, לפי הנחיית מנהל יחידת השכר.
 - עדכון ברשומות שכר לעובדים.
 - איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.
- 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.
 - 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.
- ניהול ארכיב יחידות שכר.
 - מיון, ספרור ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר המועברים ממשאבי אנוש.
 - מיון, ספרור ותיוק של מסמכים, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ.
 - הנפקת אישורים עבור עובדים ועובדים לשעבר ברשות, בהתאם להנחיות הגזבר.
 - ניהול מידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים BI.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- תעודת חשב שכר המאושר ע"י לשכת רו"ח בישראל.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקידים דומים בתחום השכר בארגון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס.
- ניסיון וידע בניתוח נתונים ובעבודה עם מאגרי מידע גדולים וגיליונות אלקטרוניים
- הכרות עם השלטון המקומי ו/או הסכמים קיבוציים – יתרון.
- נכונות לביצוע שעות נוספות בהתאם לצורך.

כישורים אישיים:

- אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

המשרה מאויישת ע"י מ"מ

היקף המשרה : 100%.

תקן : סגן מנהל מחלקה

דרגת השכר : מינהלי 8-10, מח"ר 38-40

אגף : מינהל כספים

כפיפות: מנהלת מח' שכר

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה.
אישור המעיד על ניסיון מקצועי - חובה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (באתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל enosh@hod-hasharon.muni.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים, באגף משאבי אנוש רח' בן גמלא 28 קומה ב'יהושע בן גמלא 28, קומה ב', עד ליום **22.07.2020 בשעה 13.00 (משרדי העירייה סגורים ביום שישי)**.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.
מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש