



06 ינואר 2022
ד' שבט תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 205/21 לתפקיד מנהל/ת מדור אכיפה מנהלית באגף הגבייה - הארכה

עיקרי התפקיד:

- ביצוע פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המסים (גבייה) כגון הפקת הודעות דרישה, עיקולי בנק, עיקולי צד ג', עיקולי מיטלטלין וכו'.
- קבלת קהל, טיפול ומענה לפניית תושבים במגזר העסקי והפרטי בכלל ובנושאים משפטיים בפרט.
- עבודה שוטפת מול עורכי הדין.
- בדיקה ואישור חשבונות בגין הוצאות אכיפה מנהלית והוצאות משפטיות.
- הפקת דוחות לאיתור וטיפול בחייבים ודיווח ע"פ דרישת מנהלת אכיפה.
- ביצוע גביה טלפונית לחייבים.
- ביצוע הסדרי תשלום במערכת הגביה.
- הכנת תיקים לוועדת פשרות ומועצת העיר וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות בהתאם לנוהל מחיקת חובות, לרבות עדכון ויישום של ההחלטות במערכת הגביה ואל מול התושבים.
- עבודה שוטפת מול מנהל מדור טיפול משפטי.
- ביצוע מטלות בהתאם לצורך ובהנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום הגביה בארגון דומה.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות office בדגש על Excel
- יכולת התבטאות טובה בכתב ובעל-פה
- ידידותיות למחשב ויכולת למידה מהירה
- ניסיון תעסוקתי בשלטון המקומי – יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות – יתרון
- הכרת מערכת המיסוי המוניציפלית בנושאי גביה – יתרון.

היקף משרה: 100%

תקן: מנהל/ת מדור

דרוג ודרגה: 7-9 מינהלי, 37-39 מח"ר

כפיפות: מנהלת אכיפה

אגף: גבייה במינהל כספים



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.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 13/01/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש