

מכרז חיצוני מס' - הארכה -	47/2024
דרוש/ה:	גזבר לרשות מקומית
תאריך המכרז:	17/6/2024
היקף משרה:	100%
דרוג: מח"ר	דרגה: 41-43
או חוזה אישי על פי החלטת העירייה ואישור משרד הפנים	

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 וחתומה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.
5. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב הרשות הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות מועצת הרשות וועדותיה.

דרישות התפקיד:**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 ר"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.
(*מועמד שהחל לכהן כגזבר ברשות מקומית לפני שנת 2012 לא יידרש לעבור את ההכשרה המקצועית.)

ניסיון מקצועי:

- בעל ניסיון מקצועי של 7 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 30 מיליון ש"ח לפחות.
(*ניהול תקציב מתייחס לפיקוח על מימוש תקציב הגוף, לרשות שימושים בצד ההוצאה ומקורות בצד ההכנסה)

ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפופות ישירה.

תאריך כן

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.

פניה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת המופיע בראש הדף עד לתאריך : **17/6/2024 בשעה 12:00** (בצהריים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף. לשאלות ובירורים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש במייל jobs@arad.muni.il

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, יידרש/תידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.