



15/07/2024

מועצה מקומית זכרון יעקב- מכרז כוח אדם פומבי מס' 547/24  
לתפקיד עוזרת/חשבת שכר

גזברות	היחידה:
<u>עוזרת/חשבת שכר</u>	תואר המשרה:
דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 38-36/8-6	דרגת המשרה ודירוגה:
100%-75%	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<b>מענה אדמיניסטרטיבי במחלקת שכר - עיקרי התפקיד:</b>	תיאור המשרה:
<p>א. סליקה חודשית לקופת גמל/פנסיה</p> <p>ב. מתן מענה לעובדים בנושאי שכר/קופת פנסיה</p> <p>ג. הכנה וריכוז דו"חות לשכר, חישוב רכיבי השכר עפ"י השינויים החלים במשק ובהתאם להסכמי שכר קיבוציים</p> <p>ד. בדיקה והתאמה בין נתוני השכר להפרשות פנסיוניות והתאמה אל מול הנח"ש</p> <p>ה. ביצוע בקורות ודו"חות שכר, מעקב חודשי, ניהול תיקי עובדים, ניהול ארכיב יחידת שכר</p> <p>ו. התנהלות מול חברות הפנסיה- ריכוז תחום קופות הגמל/פנסיה ומענה אדמיניסטרטיבי במחלקת שכר</p> <p>ז. טיפול בפרישת עובדים כולל הסברים על טפסי פרישה, חישוב מענקי פרישה ותנאי פרישה</p> <p>ח. הכנות לתשלומי שכר לעובדים</p> <p>ט. מתן מענה לעובדים להנהלה ולרגולטור בנושאי שכר</p> <p>י. טיפול בבירורי שכר אל מול העובד</p>	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:
<b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה	תנאי סף:
<b>דרישות ניסיון:</b> <p>✓ תינתן עדיפות לבעלי/ות ניסיון בתפקידים דומים בתחום השכר/הנהלת חשבונות</p> <p>✓ תינתן עדיפות לבעלי/ות ניסיון עם הכרות בתחום הכספים מארגון ציבורי/בתי ספר.</p>	דרישות יתרון:
<b>השכלה:</b> <p>✓ תעודת חשב/ת שכר</p> <p>✓ תעודת הנהלת חשבונות מכל סוג</p>	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
<p>✓ ייצוגיות והצגת תכנים אל מול גורמים ברשות ומחוצה לה</p> <p>✓ שירותיות</p> <p>✓ עבודה עם נתונים ופרטים רבים</p> <p>✓ איפיון דוחות וניתוח נתונים במערכות BI שונות</p> <p>✓ יכולות אנליטיות גבוהות.</p> <p>✓ סדר וארגון</p> <p>✓ עבודה עם יישומי מחשב- תכנות Office, שליטה ב- Excel, ידע והכרות עם תכנות הנהלת חשבונות EPR/חשבשבת/פריוריטי ודומותיהן</p>	כפיפות ארגונית:
גזבר המועצה	הערה:
<p>✓ המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>✓ המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד</p>	

טל: 04-6297189, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11' מיקוד 3091112  
Email: drushim@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.Y



מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 25.35 בתקשי"ר.	
✓ בהתאם לשיקול דעת המועצה יערכו מבחני מיון על ידי גורמי מקצוע נוספים.	
✓ תישקל הכשרה בתחום השכר/הנהלת חשבונות לעובדים אשר ייקלטו ויימצאו מתאימים למסלול קידום בארגון.	

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום רביעי כ"ה בתמוז התשפ"ד 31/07/2024 עד שעה 13:00 לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:  
<https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/ZY1882/3820/oDd7nLPpavmJN3L0b86G>

או למסור ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה.  
על כל מועמד למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה).  
לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.  
מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.  
מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.  
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.  
דוא"ל לביוררים: [drushim@zy1882.co.il](mailto:drushim@zy1882.co.il)

אלי אבוטבול  
ראש המועצה