

מכרז פומבי למינוי גזבר מועצה למועצה מקומית אבו סנאן

מכרז מס': 3/2024

תואר המשרה: "גזבר מועצה" למועצה מקומית אבו סנאן.

כפיפות: לראש המועצה.

דרגת המשרה ודירוגה: +13 – 11 דירוג מנהלי, או עפ"י חוזה אישי באישור המועצה ומשרד הפנים.

היקף המשרה: 100% משרה.

מקום העבודה: במשרדי המועצה.

סוג המכרז: פומבי.

1. התפקיד:

ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, והסכמות המקצועית ברשות בנושאים הכספיים, והכל בכפוף להוראות הדין הקיים, ולרבות בקרה וייעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה.

2. תחומי אחריות ופירוט המשימות העיקריות:

2.1 הכנת הצעת התקציב (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) עפ"י הנחיית ראש המועצה, ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב.

2.2 ניהול תזרים המזומנים של המועצה.

2.3 ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.

2.4 אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.

2.5 מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב המועצה, הכנסותיה או הוצאותיה.

2.6 מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש המועצה ולמועצת הרשות וועדותיה.

3. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

3.1 הכנת הצעת התקציב (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) של המועצה, עפ"י הנחיית ראש המועצה ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.

3.1.1 הכנת הצעת התקציב בהתאם להנחיית ראש המועצה, עפ"י ובכפוף להוראות הדין ולעניין זה.

3.1.2 מתן הנחיות מקצועיות ליחידות המועצה בתחומי אחריותו.

3.1.3 דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת ע"י המועצה, בהתאם להנחיות.

3.1.4 הכנת תכנית הפיתוח השנתית והרב שנתית, עפ"י צורכי המועצה ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.

3.2 מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש המועצה המקומית:

- 3.2.1 בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הרגיל.
- 3.2.2 בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הפיתוח.
- 3.2.3 בחינה ומתן המלצות להגדלת בסיס ההכנסות העצמיות של הרשות המקומית.
- 3.2.4 בחינה ומתן המלצות למועצת הרשות לייעול ההוצאה התקציבית על מנת להפנות מקורות נוספים לרווחת השירותים הניתנים לתושב.

3.3 ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של המועצה ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל:

- 3.3.1 ניהול חשבונות המועצה המקומית ופיקוח על הכנת הדוחות הכספיים.
- 3.3.2 ניהול התקציב הרגיל והבלתי רגיל (תקציב הפיתוח) של המועצה המקומית.
- 3.3.3 אחריות על קופתה של המועצה המקומית – הכנסותיה והוצאותיה, לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים למועצה מכוח חוזים או כל מקור נורמטיבי אחר.
- 3.3.4 אישור וחתימה על מסמכים עפ"י דין, לרבות חתימה על מסמכים כאמור בסעיף 203 לפקודת העיריות (המוחל על מועצות מקומיות מכוח סעיף 34 (א) לפקודת המועצות המקומיות) שיש בהם התחייבות כספית של המועצה – כגון חוזה, הסכם פשרה, הוראות תשלום וכ"י, לאחר בחינה כי הם עומדים בהוראות הדין.
- 3.3.5 ביצוע בקרה תקציבית של כלל יחידות המועצה המקומית, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות המועצה המקומית.
- 3.3.6 מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל, ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
- 3.3.7 קיום בקרות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, לרבות תשלומי שכר.
- 3.3.8 פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות ברשות – כגון השומה, הגבייה, חשבות ושכר.
- 3.3.9 פיקוח ובקרה על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
- 3.3.10 פיקוח ובקרה על ניהול המערך החשבונאי.
- 3.3.11 פיקוח על הכנת הדוחות הכספיים, עפ"י דרישות הדין.
- 3.3.12 הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים.

3.4 מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה, הכנסותיה או הוצאותיה:

- 3.4.1 השתתפות קבועה בישיבות מועצת הרשות וישיבות וועדות אחרות של המועצה, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
- 3.4.2 מתן ייעוץ כספי שוטף, לגורמי הניהול במועצה המקומית, לרבות הצעות ייעול להגדלת הכנסות וצמצום הוצאות.
- 3.4.3 חבר בוועדות מכוח הדין והנוהל – כגון וועדת פיטורים, ועדת הנחות מארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאת קרקע, וכיו"ב.

3.5 פיקוח ואישור מראש של מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של המועצה המקומית:

- 3.5.1 בדיקה כי התחייבות כספית של המועצה עומדת בהוראות וההליכים הדרושים לפי כל דין לעניין מתן ההתחייבות, לרבות קיומו של מכרז או פטור ממכרז לפי הדין.
- 3.5.2 בדיקה כי ההתחייבות מתקצבת בתקציב העירייה לאותה שנת כספים.
- 3.5.3 בדיקה כי אין בהתחייבות כדי להביא ליצירת גירעון שוטף בתקציב המועצה.
- 3.5.4 חתימה על חוזה, הסדר פשרה או כל מסמך שיש בו התחייבות כספית של המועצה המקומית, וזאת לאחר קיום הבדיקות לעיל.

3.6 מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

3.7 כפיפות:

כפיפות מנהלתית: לראש המועצה.

3.8 תנאי סף:

- 3.8.1 **השכלה ודרישה מקצועית:** בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מנהל ציבורי ו/או הנדסת תעשייה וניהול ו/או בעל תעודת רו"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⁽¹⁾. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.

- 3.8.2 **ניסיון תעסוקתי:** בעל ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב ובכלל זה

ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:

3.8.2.1 הכנת התקציב.

3.8.2.2 ניהול התקציב.

3.8.2.3 בקרת התקציב.

- 3.8.2.4 ניהול מערכי גבייה או הכנת דו"חות כספיים, מתכון שנתיים לפחות בגוף בעל תקציב שנתי של 30 מיליון ש"ח לפחות.

(1) מועמד שהחל לכהן כגזבר ברשות מקומית לפני שנת 2012 לא יידרש לעבור את ההכשרה המקצועית

3.8.3 **ניסיון ניהולי:** 4 שנים ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה. (ניסיון בניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים באופן ישיר או עקיף בהיקף משמעותי המונה 5 עובדים לפחות)

3.8.4 **ניסיון ניהולי חלופי במכרז פומבי בלבד:** מתייחס למי שהועסק ברשות מקומית מספר שנים השווה לדרישה בנושא שנות הניסיון התעסוקתי, בתפקיד מקצועי עצמאי ברמת מנהל מחלקה ומעלה (בהתאם לרמת הרשות בחוברת מסלולי הקידום).

יובהר, כי שנות הניסיון שתילקחנה בחשבון הינן רק שנות עבודתו של המועמד בתפקיד ברמת מנהל מחלקה ומעלה ולא כל שנות עבודתו ברשות המקומית.

מובן, כי דרישה חלופית זו היא בנוסף לדרישת הניסיון התעסוקתי וההשכלה, כאמור לעיל.

מועמד שנבחר ולא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יחויב להשתתף בקורס גזברים ברשויות המקומיות בתוך שנתיים מיום תחילת עבודתו כגזבר ברשות המקומית.

סיום בהצלחה של קורס הגזברים מהווה תנאי לקידום שכר העובד על פי חוזה הבכירים. תנאי זה נוסף לתנאים הקיימים והמפורטים בחוזר המנכ"ל 1/2011.

4. דרישות תפקיד נוספות:

- תושב ישראל.
- שליטה מלאה בשפה העברית – חובה.
- הוכחת ידע וניסיון עם מערכות מחשב פיננסיות ובכלל זה, הכרת מערכת הדיווח הממשלתיות על בוריו. עדיפות לתוכנת אוטומציה.
- היכרות מעמיקה עם תוכנות ה – office (ובמיוחד Excel , P.P).
- העדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.
- אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה של גוף דומה של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- לא כיהן כחבר מועצה ברשות מקומית הגובלת עם הרשות המקומית במהלך השנים האחרונות.
- לא היה מועמד בחירות האחרונות לרשות המקומית.

5. מצבי תפקיד: יכולת התמודדת עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

6. כישורים אישיים:

6.1 **תכונות אישיות:** אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים.

6.2 **תכונות ניהול וארגון:** יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר ניהול מו"מ, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

7. הנחיות כלליות:

7.1 על המעוניינים להגיש את המסמכים הרלוונטיים בצירוף שאלון אישי/בקשה למשרה פנויה והצהרה על קרבה משפחתית ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים.

7.2 את הטפסים והפרטים המלאים והמחייבים למכרזים, ניתן לקבל באתר הרשות ו/או לקבלם ממזכירות הרשות.

7.3 יש לשים את המסמכים הרלוונטיים במעטפה סגורה, ולהניחה בתוך תיבת המכרזים הנמצאת במשרד מהנדס הרשות.

7.4 המודעה הינה בלשון זכר, אך הינה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

7.5 הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף של המכרז והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך.

7.6 העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד, ואין די בקורות החיים להוכיח עמידה בתנאי הסף.

8. המועמד אשר עומד בדרישות המשרה:

המועמד אשר עמד בדרישות המשרה, יוזמן לראיות ובחינה בפני ועדת הבחינה.

9. המועד האחרון להגשת מועמדות, הוא **יום חמישי 04.04.24 עד השעה 12:00**.

מייל לבריורים: abu-snan@iula.org.il

בכבוד רב

פאוזי משלב

ראש מועצה מקומית אבו סנאן