



# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



י"ב אדר תשפ"ג  
5 מרץ, 2023

### מכרז פומבי מס' 53/2023 תיאור המשרה: מרכזות נושא התאמות ותשלומים ומזכיר/ת סגנית הגזבר במינהל הכספים

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מרכזות נושא התאמות ותשלומים ומזכיר/ת סגנית הגזבר במינהל הכספים בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

#### א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:  
[michrazim@ramat-hasharon.muni.il](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 25.3.2023**

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסר בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

### ב. פרטי המשרה

**תואר התפקיד:** מרכז/ת נושא התאמות ותשלומים ומזכיר/ת סגנית הגזבר במינהל הכספים.  
**היקף המשרה:** מלאה (1.0).

**היחידה:** מנהל הכספים

**כפיפות:** סגנית גזבר העירייה, מנהלת אגף תקציבים, הנה"ח ושכר.  
**דירוג:** מח"ר/ מינהלי.

**דרגה:** 37 – 39 / 7 – 9 בהתאמה.

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

**כללי:** בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/זכה ת/יהיה מנוע/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון.

### ג. תיאור התפקיד

- הזנת נתוני תשלומים למערכת הנהלת החשבונות.
- רישום פקודות יומן.
- התאמת כרטיסי ספק ואחרים.
- הזנת נתונים למערכת התקציב העירונית, הפקת דוחות מעקב תקציב ביצוע וכיוצא בזה.
- סיוע בניהול משימות משרד סגנית הגזבר, ביצוע משימות משרדיות שוטפות כולל מענה טלפוני לפניות של מחלקות העירייה וניהול לו"ז.
- מטלות שוטפות בהנחיית הממונה.

### ד. דרישות התפקיד

**השכלה:** 12 שנות לימוד לפחות, תעודת מנה"ח סוג 1 – 2 לפחות.

**ניסיון מקצועי:** שלוש שנות ניסיון לפחות בתפקיד זהה או דומה, עדיפות לבעלי/ות ניסיון בעבודת הנהח"ש ברשות מקומית.

**דרישות נוספות:** שליטה מלאה בתוכנות האופיס, רישיון נהיגה – בתוקף .  
חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, תודעת שירות גבוהה, יחסי עבודה ועבודת צוות טובים ותקינים, קפדנות ודייקנות.

### הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,  
אבי גרובר  
ראש העירייה