



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

02/07/24
כ"ו סיון תשפ"ד

מכרז פומבי- חיצוני מספר 27-2024
לתפקיד גזבר/ית המועצה

תפקיד חובה- סטטוטורי.

היקף משרה : 100%

מנהל/ת מחלקה

דרגת המשרה: העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: ראש הרשות, כפיפות מנהלתית למנכ"לית המועצה.

תיאור התפקיד

ייעוד :

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.

תחומי אחריות ופירוט המשימות העיקריות:

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 העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות ולמועצת הרשות וועדותיה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) של הרשות על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.
 - א. הכנת הצעת התקציב בהתאם להנחיית ראש הרשות על פי ובכפוף להוראות הדין לעניין זה
 - ב. מתן הנחיות מקצועיות ליחידות הרשות בתחומי אחריותו.
 - ג. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת ע"י מועצת הרשות בהתאם להנחיות.
 - ד. הכנת תוכנית הפיתוח השנתית והרב שנתית על פי צורכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.
2. מתן חו"ד וייעוץ כלכלי לראש הרשות המקומית
 - א. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הרגיל.
 - ב. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הפיתוח.
 - ג. בחינה ומתן המלצות להגדלת בסיס ההכנסות העצמיות של הרשות המקומית.
 - ד. בחינה ומתן המלצות למועצת הרשות לייעול ההוצאה התקציבית על מנת להפנות מקורות

קרן היסוד 18 כפר שמריהו 46910 * טל' 09-9506699 * נייד 054-7244462

secretary@kfar.org.il

www.kfar-shemaryahu.muni.il



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- נוספים לרווחת השירותים הניתנים לתושב.
- 3. ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.**
- ניהול חשבונות הרשות המקומית ופיקוח על הכנת הדוחות הכספיים.
 - ניהול התקציב הרגיל והבלתי רגיל (תקציב הפיתוח) של הרשות המקומית.
 - אחריות על קופתה של הרשות המקומית – הכנסותיה והוצאותיה לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים לרשות מכח חוזים או כל מקור נורמטיבי אחר.
 - אישור וחתימה על מסמכים על פי דין, לרבות חתימה על מסמכים כאמור בסעיף 203 לפקודת העיריות (המוחל על מועצות מקומיות מכח סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות) שיש בהם התחייבות כספית של הרשות – כגון חוזה, הסכם פשרה, הוראות תשלום וכו' לאחר בחינה כי הם עומדים בהוראות הדין.
 - ביצוע בקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומית, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות הרשות המקומית.
 - מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
 - קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, לרבות תשלומי שכר.
 - פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות ברשות כגון השומה, הגבייה, חשבות ושכר.
 - פיקוח ובקרה על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
 - פיקוח ובקרה על ניהול המערך החשבונאי.
 - פיקוח על הכנת הדוחות הכספיים, על-פי דרישות הדין.
 - הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים.
- 4. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.**
- השתתפות קבועה בישיבות מועצת הרשות וישיבות ועדות אחרות של הרשות המקומית, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
 - מתן ייעוץ כספי שוטף, לגורמי הניהול ברשות המקומית לרבות הצעות ייעול להגדלת הכנסות וצמצום הוצאות.
 - חבר בוועדות מכוח הדין והנוהל כגון ועדת פיטורים, ועדת הנחות מארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאת קרקע וכיו"ב.
- 5. פיקוח ואישור מראש של מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.**
- בדיקה כי התחייבות כספית של הרשות עומדת בהוראות וההליכים הדרושים לפי כל דין לעניין מתן ההתחייבות, לרבות קיומו של מכרז או פטור ממכרז לפי הדין.
 - בדיקה כי ההתחייבות מתוקצבת בתקציב העירייה לאותה שנת כספים.
 - בדיקה כי אין בהתחייבות כדי להביא ליצירת גירעון שוטף בתקציב הרשות.
 - חתימה על חוזה, הסדר פשרה או כל מסמך שיש בו התחייבות כספית של הרשות המקומית וזאת לאחר קיום הבדיקות לעיל.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה: 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 רו"ח בתוקף.

או
גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות ברשויות מקומיות. מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף לו.

קורסים והכשרות מקצועיות:

הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור. עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי מחשב.

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי:

רשות ברמה ג' - בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב 4 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 7 מיליון ש"ח לפחות.

ניסיון ניהולי:

רשות ברמה ג' - ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

רישום פלילי:

בהתאם לסעיף (170ב) (1) תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

***במשרה תחול חובת מבחן במכון מיון עוד בטרם כינוס ועדת בחינה. רק פניות מתאימות תיענינה.**

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

1. שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות מחמד מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מועמד אשר משתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם מועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

*****נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.
או במסירה ידנית במשרדי המועצה בכתובת קרן היסוד 18 כפר שמריהו, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00) לידי רינת מנהלת משאבי אנוש.
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
תאריך פתיחת המכרז: 10.7.24
תאריך סגירת המכרז: 26.7.24 בשעה 12:00.

בברכה,

**רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש**

קרן היסוד 18 כפר שמריהו 46910 * טל' 09-9506699 * נייד 054-7244462

secretary@kfar.org.il

www.kfar-shemaryahu.muni.il