

13 נובמבר, 2022
י"ט חשוון, תשפ"ג

מכרז לגיוס רכז/ת כספים לחברה הכלכלית עמק חפר

החברה כלכלית עמק חפר הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה האזורית. החברה עוסקת במגוון פעילויות בתחומי התשתיות והבינוי, הפיתוח, התפעול ותחזוקת (מים וביוב), היזמות, והעסקים.

תיאור התפקיד :

1. ריכוז מערכת נתוני הנהלת החשבונות בחברה, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988.
2. ריכוז הנתונים במערכת הרישום החשבונאי :
 - ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל ותקציב הפיתוח
 - רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בחברה.
 - עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
 - עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פרעון מלוות, בהתאם לצורך.
 - עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית/תאגיד עירוני (רשויות שכנות, איגודי ערים, עמותת הספורט, , חברה למתנ"סים וכיוצ"ב).
 - עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המסים והגבייה.
3. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות :
 - בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים ,
 - להתקשרויות ולחוזים של החברה והרשות המקומית.
 - עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני החברה, בהתאם להוראות הממונה.
 - בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.
4. ביצוע רכש ואספקה :
 - לצורך כתיבת פרוטוקול - השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש והתקשרויות וועדת מכרזים.
 - ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי החברה.
 - ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי החברה.
 - ארגון וביצוע של תהליכי רכש.
 - אישור חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם להכנת שובר תשלום.
5. חוזים עם ספקים וקבלנים :
 - ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.

- ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.
- 6. עבודה מול רשויות חיצוניות כגון: – רשות המיס, רמ"י, משרד הפנים, משרד התחבורה, קק"ל, משרד הבריאות, המשרד להגנת הסביבה, רשויות שכנות;
- 7. טיפול בכל היבטי הדיווח והמעקב אחר תקציבים ממשרדי ממשלה ורשויות;
- 8. עבודה מול גורמי המועצה והחברה השונים;
- 9. מענה לדרישות לפי מנכ"ל החברה ומנהלת אגף כספים;
- 10. כל מטלה נוספת שתוטל עליו בתחום תפקידו.

דרישות התפקיד:

1. ידע והשכלה

סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

2. ניסיון מקצועי

ניסיון מקצועי של 2 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.

3. ניסיון ניהולי

לא נדרש

4. דרישות נוספות:

שליטה מלאה בתוכנות ה-OFFICE - חובה.

היכרות עם פריוריטי ומסב-יתרון.

5. כישורים אישיים ודרישות מיוחדות

סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת התמודדות עם לקוחות ותודעת שירות גבוהה.

כפיפות: למנהלת אגף כספים. עבודה בשיתוף פעולה עם מנהלת מחלקת חשבונות ומנהלת מחלקת רכש והתקשרויות.

שפות: עברית ברמה גבוהה

היקף משרה:

70% היקף משרה עם אפשרות להגדיל עד ל-100% בטווח זמן הקרוב.

שכר:

על פי רמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מה- 29.06.2021 שנושאו – "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות" – עובד מקצועי (רכז).
כ- 5,250 ש"ח ברוטו לחודש ל-70% משרה.



המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

8 המועמדים שיעמדו בתנאי הסף והמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת הקבלה.

קורות חיים בצירוף המסמכים יש לשלוח לפקסי מס' 09-8947396 או במייל לחברה הכלכלית
sophie@hefer.org.il עד לתאריך 21/11/2022 בשעה 12:00 בצהריים.

