



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

ח' תמוז תש"ף  
30 יוני 2020

## מנהל/ת חשבונות באגף תקציבים – (2 משרות)

### תיאור התפקיד:

- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- טיפול בחשבונות חברות עירוניות בתקציב הבלתי רגיל.
- בדיקת חשבונות קבלנים לפי כתבי כמויות ומחירון דקל.
- רישום, בדיקה ואישור פקודות זיכוי בגין תשלומים לספקים ונותני שירותים תקציב שוטף ותב"רים
- בקרה ורישום אחר הוצאות והכנסות האגף.
- מיפוי ומעקב אחר חוזי ביצוע והסכמים עם ספקים וקבלנים.
- סיוע ומתן מענה לגורמים פנימיים וחיצוניים בנושא חשבונות קבלנים/ספקים.
- ביצוע עבודות חשבונאיות ו/או בדיקות חשבונאיות מיוחדות ומטלות נוספות הנדרשות מעת לעת במחלקה.
- ביצוע כל מטלה נוספת בתחום התפקיד בהתאם להנחיות מנהלת מחלקת חשבות מנהל תכנון ופיתוח.

### כישורים הדרושים: דרישות סף מחייבות:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- מנהל/ת חשבונות סוג 2.

#### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בהנהלת חשבונות.
- ידע וניסיון בעבודה בתוכנות מחשב – אופיס.

### דרישות נוספות: כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית גבוהה וקפדנות ודייקנות בביצוע העבודה.
- יכולת עבודה עצמאית, יכולת ארגון ותכנון ויכולת למידה גבוהה.
- בעל/ת יכולת שיקול דעת, תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים.
- בעל/ת כושר ארגון וניהול ובעל/ת יכולת עבודה בצוות.



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**היקף: 100% דרגה: + 7 - 5 דירוג: מנהלי**

### **הערות:**

1. במשרה מועסקת/עובד/ת במילוי מקום באופן זמני.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים
5. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר או אישור ממשרד החינוך על השכלה שוות ערך.
6. בקשות להשתתף בפני ועדת קבלה בצרוף תיאור קורות חיים, ניסיון, המלצות ותעודות, המעידות על הכישורים הרשומים לעיל, וכן שאלון/בקשה למשרה פנויה, יש להגיש בפקס 08-6844131 או במייל [barr@br7.org.il](mailto:barr@br7.org.il) בציון שם המשרה עבור בר.
7. טפסים להגשת בקשות ניתן להוריד מאתר העירייה [www.beer-sheva.muni.il](http://www.beer-sheva.muni.il). בלינק " דרושים " פרטים נוספים : טל': 08-6840499 שלוחה 8 בר רביבו.

**מועד אחרון להגשת מועמדות הינו עד יום: חמישי, כ"ד בתמוז תש"פ 16.7.2020 עד השעה – 16:00**



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

## מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות לוועדת קבלה מנהל/ת חשבונות באגף תקציבים

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. תעודת הנהלת חשבונות סוג 2.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. ( במידה ויש )



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תמונה

## שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים \* אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (\*)

מספר מכרז	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות ס"ב	
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם עם מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		<b>ייצוג הולם</b> : 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.			ארץ לידה:
שם האב	שם האם	שם קודם (אם שונה)	תאריך עליה (*)	תאריך עליה (*)	
תאריך לידה *	כתובת	ישוב	מיקוד		
טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני		
שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדיון <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות:					

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	אין	יש	עד יום					



**עיריית באר-שבע**  
**אגף משאבי אנוש**  
**5. ידיעת שפות**

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

**4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי**  
(חובה לצרף אישורים)  
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

**6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!**

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				היקף משרה	שכר ברוטו	שם המעביד

**7. ממליצים:**

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה  יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

**9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:**

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**10. הצהרה והסכמה**

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המועמד: \_\_\_\_\_ חתימת המועמד: \_\_\_\_\_



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: \_\_\_\_\_

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
- ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה