



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

כ"ז אב תשע"ט
28 אוגוסט 2019

מכרז פומבי מס' 50/2019

נמסרת בזאת הודעה על שתי משרות פנויות כדלהלן:
תואר המשרה: רכז/ת שכר במחלקת השכר באגף משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

- ייצוג וטיפול שוטף מול חברות הביטוח, קופות פניה וקופות גמל, לרבות ביטוחים שאינם פנסיונים הכוללים מעקב ובקרה על כספים.
- ביצוע בקרה חודשית על רצף תשלומים לקופות.
- חישובי רכיבי שכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, בהתאם להסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, ובהתאם לדרגת העובד, והזנתם למערכת המידע.
- פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, לפי הנחית מנהל אגף משאבי אנוש.
- בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- עדכון תוספות שכר לעובדים וזכויות בהתאם לחוק.
- חישוב דרישות ואישור חשבונות בנושא רציפות זכויות פנסיה מול גופים ציבוריים חיצוניים לרשות.
- דיווח נתונים לביטוח לאומי במילואים, נכות ואבטלה.
- חישובי עלויות שכר חודשי ודיווחם לגורמים המתאימים.
- ביצוע פקודות שכר ומסירה לביקורת למנהל היחידה.
- הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
- טיפול בבירורי שכר מול העובד.
- ביצוע מעקב ובקרה למתן מענה שוטף במחלקה.
- ביצוע כל מטלה נוספת במסגרת התפקיד בהתאם להנחיית הממונה.

כישורים הדרושים:

דרישות סף מחייבות:

הסמכות:

- תעודת חשב שכר.

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה*.

או

- תעודת 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי:

- לבעלי תעודת בגרות מלאה נדרש ניסיון של שנתיים בתחום השכר בארגון.
- לבעלי תעודת 12 שנות לימוד נדרש ניסיון של שלוש שנים בתחום השכר בארגון.
- קורסים והשתלמויות בתחום השכר וקופות גמל- יתרון.

דרישות נוספות:

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, תודעת שירות גבוהה, סובלנות.
- קפדנות ודייקנות בביצוע והתמצאות בסביבה ממוחשבת.
- יכולת התבטאות בע"פ ובכתב.
- יכולת לעבודה בצוות וטיפול יחסים בינאישיים טובים.
- התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה יכולת פתרון לבעיות.
- ידע בהפעלת מערכות מחשב ושליטה מלאה ביישומי אופיס.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

היקף: 100% דרגה: + 9 - 7 דירוג: מנהלי

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמד/ת שימצא/ת שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. * על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגוף להערכת 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. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור קורות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.
6. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 8.

מועד הגשה עד יום: ראשון, ט"ו באלול תשע"ט 15.9.19 עד השעה – 16:00

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז רכז/ת שכר במחלקת השכר באגף משאבי אנוש
מכרז מספר 50/2019**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. תעודת חשב שכר.
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.		ייצוג הולם : 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 לידה *	
מיקוד	ישוב	כתובת	טלפון בעבודה	טלפון בית	
טלפון בעבודה	טלפון בית	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)

שם הקורס / ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות הלימוד	מועדים		סוג מקצועי
					מיום	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