

מכרז פומבי 200/2018 לאיתור מנהל/ת חשבונות לחברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי בבאר-שבע בע"מ

תיאור החברה:

החברה הינה חברת בת של עיריית באר-שבע ומהווה זרוע ביצועית וניהולית שלה בתחומי הפיתוח העסקי בעיר ובכלל זה: ניהול אזורי התעשייה, ניהול השווקים העירוניים, יזמות עסקית, קידום פארק ההיי-טק ועוד.

תיאור התפקיד

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות בחברה, בכפוף להוראות הדין הקיים ולנהלי העבודה בחברה. עיקר פעילותו:

- א. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
- ב. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה.

תחומי אחריות:

- א. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי:
 - ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל ושל הפרויקטים.
 - רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בחברה.
 - עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
 - עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים, עיריית באר שבע וכל גורם נוסף, בהתאם להנחיות הממונה.
 - הכנת וערכת דיווחים פנימיים וחיצוניים, לרבות לגורמים מתקצבים, בין אם בטפסים ייעודיים ובין אם אחרת, לרבות המסמכים הנלווים אליהם, בהתייחס להתקדמות הפרויקט/העבודה המתקצבת, והבאתם לאישור הגורמים המוסמכים בחברה.
 - טיפול אדמיניסטרטיבי – מעקב ועדכון חשבוניות קופה קטנה, החתמת עובדים על טפסי 101, מענה טלפוני, תיוקים, הדפסות מכתבים, עבודה שוטפת מול חברות ביטוח וקרנות פנסיה, טיפול בדואר נכנס ויוצא, ביצוע הפקדות בבנק וכיו"ב.
 - כל מטלה נוספת שתידרש מאת הממונה הישיר באגף הכספים.

ב. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה:

- בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה.
- הכנת דוחות כספיים חצי שנתיים ושנתיים לעירייה ולהנהלת החברה בהתאם לבקשת הממונה.
- הכנת דוחות חודשיים של מעקב תקציב מול ביצוע הכנסות והוצאות שוטפות ופרויקטים.
- עדכון עירייה וגופים ציבוריים בנתוני החברה, בהתאם להוראות הממונה.
- בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיו"ב, עפ"י קבועי הזמן ודרישות החוק והתקנות.

תנאי סף:

- השכלה - תעודת בגרות מלאה או תעודת י"ב כיתות (12 שנות לימוד)*.
- קורסים והכשרות מקצועיות - סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- ניסיון - שנה ניסיון לפחות בתחום ניהול חשבונות.

- **יישומי מחשב** - ידע וניסיון בעבודה בתוכנות מחשב, בדגש על תוכנות אופיס בכלל ועל תוכנת אקסל בפרט.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית גבוהה
- סדר וארגון - קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה.
- יכולת עבודה עצמאית ויכולת למידה גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- בעל/ת יכולת התמודדות במצבי לחץ.
- נכונות להשקעה מעבר לשעות המקובלות.
- בעל/ת יכולת עבודה בצוות.
- בעל/ת כושר הבעה בעל פה ובכתב בעברית.

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל כספים

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 מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחני התאמה.
3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי החברה והעירייה.
4. * על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר או אישור ממשרד החינוך על השכלה שוות ערך.
5. על המועמד/ת לצרף תעודת הכשרה רלוונטית בהנהלת החשבונות ע"י מוסד מוכר.
6. בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש **במעטפה סגורה עם ציון מספר המכרז על גביה, למשרדי חברת יעדים-החברה העירונית לפיתוח עסקי בבאר שבע בע"מ ברחוב בן-צבי 4 באר-שבע. בקשות שלא יצורפו אליהן כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בוועדת הבחנים.**

הגשה: עד ליום ראשון 25.02.2018, י' באדר תשע"ח, עד השעה 15:00. מעטפה שתגיע מאוחר יותר ממועד זה תיפסל. האחריות על הגעת מעטפת המכרז במועדה חלה על שולח ההצעה.

יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות

1. קורות חיים.
2. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
3. תעודה/ות השכלה כפי שמתבקש במכרז.
4. אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. המלצות (במידה ויש).
6. תמונת פספורט.
7. טופס אישור עיון במכרז.

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

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

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי (חובה לצרף אישורים) 6. ידיעת שפות
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד') נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום	השפה	עברית	אנגלית	ערבית
כתיבה						
דיבור						
הקלדה						

7. 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				שכר ברוטו	שם המעביד

8. ממליצים

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

**9. 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

"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.

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

10. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב

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

11. 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: _____

תאריך _____

אל: חברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ

מאת: _____

1. הנני מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי חברת יעדים, החברה לפיתוח עסקי באר-שבע, נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174 א' ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה.

חתימה