

תפקיד: מנהלת מח' שכר והנה"ח

כפיפות:

למנכ"לית החברה העירונית.

תאור התפקיד:

ניהול יחידת השכר הוצאה לפועל של מדיניות שכר, הנחייה והדרכה מקצועית של עובדי השכר, שמירה על קשר עם גורמי חוץ: המוסד לביטוח לאומי, קרנות השתלמות קופות גמל, וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים, הפקת דוחות והכנת הדמיית שכר. ניהול מערכת הרישום החשבונאי, הפקת דוחות, פיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים, ניהול המערך הרישום החשבונאי, פיקוח על ניהול ספרי חו"ז, וידו רישום פעולות כספיות בספרים, בקרה אחר מערכת הנה"ח והשכר, עריכת התאמות בין הנה"ח לדוחות הבנקים, עריכת התאמות בין רישומי הנה"ח למערך הגבייה, וניהול תזרים מזומנים.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות/כלכלה או סטטיסטיקה או בעל תעודת רו"ח בתוקף או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים.

קורסים והכשרות:

בעל תעודת הנה"ח סוג 3.
בעל תעודת חשבי שכר.

ניסיון תעסוקתי וניהולי:

ניסיון של 7 שנים לפחות במהלך עשר שנים האחרונות בתחום חשבונאות כלכלה וכספים, וניסיון של 3 שנים כחשב שכר.

כישורים אישיים:

ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות בתחום הכספים, שליטה מלאה באקסל וחשבשבת ותוכנות שכר. אמינות ודייקנות שירותיות ואדיבות, יכולת עבודה בצוות.

היקף המשרה: 100%

על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד (מצ"ב טופס אישור מוסד).

על המועמד/ת לצרף קורות חיים תיעוד להוכחת כל הנ"ל ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו/ה על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות יום א', תאריך 01.07.18 עד השעה 15:00
המסמכים יוגשו באופן אישי לחברה העירונית.

טופס הגשת מועמדות למכרז וטופס אישור מוסד לשם פנייה למשטרת ישראל - ניתן

למצוא באתר העירוני www.ironit-rehovot.co.il (מכרזי כ"א)

לקבלת מידע בין השעות 09:00-16:00 טלפון: 08-6683874 פקס: 08-9458535