



## מכרז חיצוני מס' 93-26 חשב/ת שכר

### תואר התפקיד:

חשב/ת שכר.

### תיאור התפקיד:

- הכנת תשלומי שכר לעובדים.
- חישובי שכר הכוללים, עדכון ניכויים הפרשות והעברות של קופות גמל, קרנות פנסיה וקרנות השתלמות.
- עדכון נתוני שכר תוספות ותשלומים שונים על פי הסכמי העבודה והסכמים במשק.
- ביצוע בקורות ודו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים.
- מתן שירות ומענה לעובדי העירייה בנושאי שכר בערוצים השונים.
- אחריות על תשלום השכר לעובדים בזמן ובמועדים הקבועים ברשות.
- בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- בדיקת התאמת נתוני השכר בתלוש להסכמים הקיבוציים החלים על כל עובד ועובד באופן שוטף.
- הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- טיפול בבירורי שכר מול העובד.
- מענה לדרישות הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר.
- מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות.
- טיפול בפרישת עובדים כולל הסברים על טפסי פרישה, חישוב מענקי פרישה ותנאי פרישה.
- ביצוע בקורות שכר חודשיות לבחינת התאמת תלושי השכר להסכמים הקיבוציים.
- הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
- הקמת עובדים חדשים במערכת, ועדכון עובדים פורשים.
- ניהול תיק עובד, הכולל את כל האסמכתאות והמסמכים הרלוונטיים לתיק שכר.

### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה/ תעודת 12 שנות לימוד.
- תעודת חשב שכר בכיר.
- הכירות עם תוכנות אופיס ותוכנות שכר.
- קורסים: קורסים והשתלמויות בנושאי שכר, פרישה, פנסיה וקופות, זכויות עובד וכדומה – יתרון.
- ידע בהנה"ח 1+2 – יתרון.
- ניסיון במערכת שכר – אטומציה / ONE CITY - יתרון



### מאפיינים ייחודים לתפקיד:

- עבודה עם נתונים ופרטים רבים.
- סדר וארגון.
- אמינות ומהימנות אישית.

### אחוז משרה:

100%.

### כפיפות:

מנהל/ת מחלקת שכר.

### מתח דרגות:

6-8 בדירוג המנהלי.

### מועד להגשה:

החל מיום 07/06/26 ולא יאוחר מיום 24/06/26 עד השעה 12 בצהריים.

### אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.  
**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחי התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.**  
לברורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: [michrazim@bshemesh.co.il](mailto:michrazim@bshemesh.co.il) או בטלפון 02-9909793 גיטי.

### הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש),** להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.



כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.

**בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבחונים.**

5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.

7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.

8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.

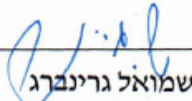
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.

13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.

15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.

  
שמואל גרינברג  
ראש העיר