مجلس عاره عرعره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس : 04-6352595
منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026

בהתאם לסעיף 2 (ב) 8, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש״ם-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שוויוני מספר 621/2026 ממלא מקום לתפקיד גזבר המועצה

היחידה:	מחלקת גזברות
תיאור המשרה	**גזבר המועצה**
דירוג ודרגת המשרה	העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף העסקה	100% משרה
כפיפות ל:	ראש המועצה
תיאור תפקיד:	גזבר הרשות המקומית הוא האחראי על ניהול מערך הכספים של הרשות ועניניה הכספים ובכלל זה יהא הסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה. עיקרי התפקיד: 1- הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל בלתי רגיל) על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב. 2- ניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית. 3- ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הגיל והבלתי רגיל. 4- אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית. 5- מתן חוות דעת מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השכלה על תקציב הרשות הכנסותיה או הוצאותיה. 6- מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות מועצת הרשות וועדותיה.
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>** - בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או בעל תעודת רו״ח בתוקף. **או** - גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות. מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף לו. הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.
	<u>דרישות ניסיון</u> - **<u>ניסיון מקצועי:</u>** בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בתחום הכספים וניהול תקציב, מתוכן שנתיים כעובד בגוף בעל תקציב שנתי שלא יפחת מ-7 מיליון ₪ או בפיקוח תקציבי רגולטורי עליו. **עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי כאמור בעבודה ברשות מקומית.**

	- **<u>ניסיון ניהולי</u>** ניסיון של שנתיים בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
	<u>דרישות נוספות:</u> ☒ **שפות** –עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך . ☒ **יישומי מחשב-היכרות עם תוכנות ה OFFICE.**
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	עבודה בשעות לא שגרתיות.
רישום פלילי	בהתאם לסעיף 170 (ב) (1) תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה בשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד,
המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:
  - **טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה https://arara-ara.muni.il/he/**
  - **קורות חיים.**
  - **תעודות המעידות על ההשכלה.**
  - **<u>מסמכים/ אישור העסקה חתומים</u> (<u>עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה</u>) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.**
  - **מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.**
  - **לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 24/06/2026 בשעה <u>14:00</u>.**

- **מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.**

- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח- 2008.

- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,
ד"ר ניזאר אבו עקל
ראש המועצה