

מכרז פומבי מס' 08/2023 לתפקיד מנהל/ת חשבונות בחברה הכלכלית

החברה לפיתוח מרכזים כפריים ותעשייתיים מטה יהודה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של המועצה האזורית מטה יהודה.

החברה מפרסמת מכרז זה למשרת מנהל/ת חשבונות לחברה.

תיאור התפקיד:

- ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות בחברה.
- ניהול, בקרה ודיווח נתונים כספיים במערכת הרישום החשבונאי.
- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב.
- תקציב שנתי (הכנת דוחות עזר).
- דוחות שנתיים (הכנת דוחות עזר).
- מאזני בוחן (הכנת דוחות עזר).
- הכנת דוחות צריכת דלק לצי רכבי המועצה וניהול משק הדלק
- הכנת תשלומים לרשויות (מס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי ורשויות אחרות).
- בדיקת התאמות בנקים
- מעקב על תזרים מזומנים (לכלל הבנקים והחשבונות)
- מעקב אחר נתוני השקעות ועדכון שוטף למנכ"ל
- ניהול פיקדונות לזמן קצר / קופה קטנה
- טיפול בחו"ז מועצה / חברה
- עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים בחברה.
- בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה.
- מעקב אחר הוצאות שוטפות וחריגות (עדכון שבועי למנכ"ל)
- הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: תקופתי ושנתי למשרד הפנים, בהתאם לבקשת הממונה.
- בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.
- עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
- עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להוראות הממונה.

דרישות התפקיד:

- הנה"ח מסוג 2 לפחות.
- ניסיון מקצועי של לפחות 3 שנים בתחום ניהול חשבונות.
- היכרות עם תוכנות office .
- עברית ברמה גבוהה.

יתרונות:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום התקציבים/כספים בתחום מוניציפאלי.
- יתרון לבעלי ניסיון מקצועי משמעותי בארגונים ציבוריים כגון: רשויות מקומיות, חברות כלכליות/עירוניות לפיתוח, חברות ממשלתיות או משרדים ממשלתיים בתחום פיתוח תשתיות.
- ניסיון בעבודה עם מערכות EPR.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, שקדנות וחריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, כושר למידה סדר וארגון, ירידה לפרטים.

היקף המשרה: 100%.

תנאי העסקה: בהתאם להוראות ולהנחיות משרד הפנים ובכפוף לאישור הגורמים הרלוונטיים על פי דין.
העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

כפיפות: מנהל/ת אגף כספים וחשב/ת החברה.

כללי: המועמד נדרש לצרף:

- קורות חיים
- תעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת במכרז זה.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים המעידים על הניסיון שלו.
- המלצות וכל מידע אחר אשר לדעתו מלמד על ניסיון רלוונטי לדרישות התפקיד במכרז זה.
- המועמד נדרש להפנות לממליצים כולל פרטי קשר שלהם.

דגשים נוספים:

- יש להגיש את המסמכים הנ"ל **במעטפות סגורות בלבד**, **לתיבת המכרזים שבמשרדי החברה הכלכלית**, וזאת לא יאוחר **מיום ג' 28.11.23 בשעה 12.00**. לא תתקבלנה הצעות שיוגשו לאחר מועד זה.
- החברה רשאית לזמן לראיון אישי את כל המועמדים העומדים בתנאי הסף ובכישורים הנדרשים הנוספים, או את חלקם.
- החברה תהיה רשאית לשלוח את המועמד למבחני התאמה כפי שייקבעו על ידה.
- החברה רשאית לפנות לממליצים או למעסיקים קודמים של המועמד. לפיכך מועמד המבקש לשמור על דיסקרטיות, מתבקש לציין זאת במפורש בהצעתו.
- אין בקיום מכרז זה כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל.
- החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב
רונן קליין, מנכ"ל

רחוב התעשייה 9, אזור תעשייה הרטוב א', מיקוד 9980101, טלפון: 02-9958891, calacalitmy@m-yehuda.org.il