



30.04.2023

بلدية عرابة، اعلان عن وظيفة شاغرة
عطاء رقم 19/2023 .
مدير حسابات رئيسي

وفقا لقوانين البلديات (مناقصات التوظيف) لعام 1979، تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لوظيفة شاغرة كالتالي :

وصف الوظيفة :	
اسم الوظيفة	مدير حسابات رئيسي
تدريج :	الأكاديميين 37-39
نسبة الوظيفة	100%
التبعية	محاسب البلدية

وصف الوظيفة وشروط القبول :	
وصف الوظيفة	1. إدارة نظام التسجيل المحاسبي. 2. إنتاج التقارير المالية. 3. الاستشارات والرقابة والإشراف في الأمور المالية والمحاسبية.
أسس الوظيفة	وصف وظيفي مفصل في ملحق الاعلان للوظيفة
شروط القبول	
الشروط الأكاديمية	حاصل على درجة أكاديمية من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي ، أو معترف بها من قبل قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج ، في أحد المجالات التالية: المحاسبة ، الاقتصاد ، إدارة الأعمال أو الإحصاء. أو حاصل على شهادة CPA سارية المفعول.
تجربة مهنية	خبرة مهنية لا تقل عن 5 سنوات ، مكتسبة خلال آخر 7 سنوات سابقة للعطاء ، في مجال المحاسبة أو الاقتصاد أو الأموال.
تجربة إدارية	تجربة لمدة 3 سنوات على الأقل في إدارة موظفين بتبعية مباشرة
دورات تأهيل واستكمال	وفقا لتعليمات البلدية.
مميزات خاصة للوظيفة	النظام والترتيب والدقة في التفاصيل

הערות:	
التقدم للوظيفة	تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الإلكتروني sarhan.hrm@gmail.com حتى موعد أقصاه 22.05.2023 أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
ملاحظات التفضيل المصحح	وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف): تعطى افضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب تعطى افضليه بين مرشحين متساوين للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمة للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في اجراءات القبول للعمل.
وجوب تقديم الوثائق	يجب ملء استمارة طلب لوظيفة شاغرة، تقديم سيرة ذاتية، وكذلك جميع المستندات التي تثبت الامتثال لشروط الحد الأدنى ، يتم فحص نماذج المرشحين وفقاً لجميع المستندات التي قدمت حتى الموعد النهائي للتقدم للعطاء.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

תמיכה	המרשח הזכי לא ימכנה הווסול إلی مکاتب البلدية في الوقت المحدد للعتاء لسبب مقتع ، علیه أن يتواصل مع مدير الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني أعلاه ليطلب تمكينه من التقديم بطريقة أخرى.
شرط التقدم للوظيفة	الطلب الذي لا يستوفي الشروط لن يتم بحثه
ملاحظة النص	تم نص العطاء بلغة الذكور لكنه موجه للذكور والإناث معا

باخترام
السيد عمر واكد
رئيس البلدية

30.04.2023

עיריית עראבה : מכרז מס' 19/2023
הודעה על מכרז למשרה פנויה
מנהל חשבונות ראשי .

עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) , עיריית עראבה מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

תיאור המשרה :	
שם המשרה	מנהל חשבונות ראשי
דירוג ודרגה	מח"ר 39-41
היקף המשרה	100%
כפיפות	גזבר העירייה

תיאור תפקיד:	
תיאור התפקיד	1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי. 2. הפקת דו"חות כספיים. 3. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים
עיקרי התפקיד	תחומי אחריות מפורט מצורף בנספח לנוסח המכרז
תנאי סף	
תנאי השכלה	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, מינהל עסקים או סטטיסטיקה. או בעל תעודת רו"ח בתוקף.
ניסיון מקצועי	ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למכרז, בתחום החשבונאות, הכלכלה או הכספים
ניסיון ניהולי	3 שנות ניסיון בניהול צו עובדים בכפיפות ישירה
קורסים והכשרות מקצועיות	בהתאם לדרישות העירייה .
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	סדר, ארגון ודיוק בפרטים

עיריית עראבה
מיקוד 30812



بلدية عرابة
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

הערות:	
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) : תינתן העדפה בין מועמדים שווים לנשים תינתן העדפה בין מועמדים שווים למועמד עם מוגבלות, וכן תבוצע התאמה הנדרשת למועמד ככל שתידרש בהליכי קבלתו לעבודה.	הערות העדפה מתקנת
המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 22.05.2023 עד השעה 15:00, לסרחאן עאסלה, מנהל משאבי אנוש באמצעות דוא"ל: sarhan.hrm@gmail.com	אופן ההגשה
<u>חובה למלות טופס מועמדות למשרה פנויה להמציא קורות חיים, טופס המועמדות למשרה וכן כל המסמכים המוכיחים עמידה בתנאי הסף, טפסי המועמדים ייבדקו לפי כלל המסמכים שהוגשו עד למועד האחרון להגשה למכרז.</u>	חובת צירוף מסמכים
מועמדות/ת אשר אינו יכול לגשת למשרדי העירייה במועד שנקבע במכרז מסיבה משכנעת יפנה למנהל משאבי אנוש באמצעות המייל שלעיל בבקשה לאפשר לו הגשה בדרך אחרת.	הערות הנגשה
בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.	תנאי הגשה
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	הערות ניסוח

בכבוד רב,
מר' עומר ואכד
ראש העיריה



מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 , فاكس 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

נספח :

תיאור מורחב לתחומי האחריות

1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי.
 - א. וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים (לרבות תקנות הרשויות המקומיות) הנהלת חשבונות, (תשמ"ח – 2811).
 - ב. וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות.
 - ג. פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות.
 - ד. תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות.
 - ה. תכנון תכנית העבודה של העובדים תחתיו והנחייתם המקצועית.
2. הפקת דו"חות כספיים.

הכנה בפועל או פיקוח על הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
3. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים.
 - א. בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.
 - ב. בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.
 - ג. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודו"חות המתקבלים מהבנקים.
 - ד. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכל מערך אחר ברשות.
 - ה. וידוא אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
 - ו. פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
 - ז. ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאיים לרשות. ח. דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.