

מכרז מס 02-24 – מנהל כספים וחשב שכר במרכז הקהילתי ראש פינה
(המשרה כתובה בלשון זכר, אך מתייחסת לנשים וגברים כאחד)

תואר המשרה: מנהל/ת כספים וחשב/ת שכר במרכז הקהילתי ראש פינה
היקף העסקה: 75%

כפיפות: מנהל המרכז הקהילתי | **כפיפות מקצועית:** אגף הכספים בחברה למתנ"סים
תאריך תחילת עבודה: 01.07.2024

הגדרת התפקיד: ניהול מערך החשבונות של המתנ"ס בהתאם לחוק ולנהלי המתנ"ס והחברה למתנ"סים. אחריות כוללת על כלל ההיבטים החשבונאיים והכלכליים במתנ"ס. אחריות על הכנת המשכורות וביצוע תשלומים לעובדי המתנ"ס.

תיאור התפקיד:

- סיוע למנהל המתנ"ס בכל תחום מינהלי ו/או כספי לפי דרישות המנהל והחברה למתנ"סים.
- חברות בצוות המוביל של המתנ"ס ושותפות במימוש יעדי המרכז הקהילתי.
- אחריות על ניהול תזרים המזומנים ומערכת החשבונות של המרכז הקהילתי.
- איסוף והכנת נתונים לצורך בניית תקציב המתנ"ס, בקרה ומעקב שוטף אחר ביצוע התקציב.
- אחריות למערכות הממוחשבות בתחום החשבונאות, הרכש, התקציב והשכר.
- רישום הנה"ח של המתנ"ס באופן שוטף ומידי חודש בחודשו: חשבונות ספקים, דפי בנקים, שיקים והעברות בנקאיות, קבלות, פקודות שכר, מסמכים למקורות מתקציבים וכד'.
- הכנת דיווחים כספיים מתואמים (מאזן בוחן ודו"ח בקרה תקציבית) בהתאם לדרישת המנהל והחברה למתנ"סים.
- הכנת החומר והגשתו לביקורת רו"ח ועמידה בכל דרישות ובקשות רו"ח.
- ניהול תחום הרכש: מעקב הזמנות, הסדרת ספקים, ביצוע תשלומים, איסוף קבלות.
- בדיקת חשבונות ופקודות תשלום לספקים ונותני שירות והגשתן לאישור המנהל.
- התאמות ומתן דיווחים לגורמי מימון, רשות, בנקים, ספקים, קופות ומוסדות עימם יש למרכז הקהילתי קשר כספי.
- ביצוע שוטף של ברורים במס הכנסה ובביטוח הלאומי בנושא ניכויים וחובות המרכז הקהילתי.
- ריכוז נושא השכר לכלל העובדים משלב הקליטה ועד סיום העסקה, הפקת דוחות וטפסים (101, 161 וכד').
- אחריות לאיסוף דוחות העבודה והכנת המשכורות. ניהול הפרשות, ניכויים והעברות.
- אחריות על דיווחים למוסדות המדינה בתחום המינהל התקין (רשות התאגידיים וכד').
- ניהול תחום כח האדם במרכז הקהילתי משלב הקליטה ועד סיום העסקה – הכנת הסכמי עבודה, נספחים לחוזה, הסכמי חל"ת, ניהול התיקים האישיים של העובדים, וביצוע סיומי העסקה.

תנאי סף:

- בוגר/ת קורס חשבי שכר – **חובה**, תעודת חשב שכר של לשכת רו"ח - **יתרון**
- תעודת מנהל חשבונות סוג 3 - **יתרון**

דרישות וניסיון:

- לפחות 2 שנות ניסיון בעבודת הנה"ח וחשבות שכר (רצוי ניסיון בעבודה עם מלכ"רים).
- ידיעת השפה העברית על בוריה, יכולת ביטוי טובה בע"פ ובכתב.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי-שגרתיות.
- ניסיון במערכת ממוחשבת להנה"ח, תקציב ושכר (היכרות עם "חשבשבת", "ילמ" ו"הרגל"- יתרון משמעותי)
- ידע מקיף בדיני עבודה.

כישורים נדרשים:

- יחסי אנוש טובים ועבודת צוות, דייקנות סדר וארגון, יכולת בקרה עצמית, יושרה ואחריות.
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת, ניסיון עבודה עם תוכנות Office, Outlook, Exel, וכד'.

תאריך אחרון לשליחת קורות חיים: יום שני 10/06/2024

קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה רלוונטית יש להעביר לכתובת הדוא"ל: ksafim@rp.matnasim.co.il

לברורים ניתן לפנות לטלפון מס' 04-6938990 שלוחה 6

רק פניות מתאימות יענו

