

28/06/2022

בס"ד

מכרז פומבי מס' 27/2022 - לתפקיד פקיד/ת גבייה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכרז זה : עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של פקיד/ת גבייה.

המשרה	פקיד/ת גבייה.
דירוג	דרוג מנהלי.
דרגה	5-7.
היקף משרה	100%.
תיאור התפקיד	מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.
תחומי אחריות	<p>עיקרי התפקיד:</p> <p>א. <u>מענה אנושי לפניות:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> קבלת קהל. גביית כספים. מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה. מענה לפניות תושבים בעלי עסקים וגורמים רלבנטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגביה. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום חובות והנחות. העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו'). <p>ב. <u>עדכון נתונים במערכת המחשוב:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> עדכון חיוב בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה. עדכון הנחות והסדרי תשלום. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול. התאמת יתרות זכות וחובה. <p>ג. <u>רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים:</u></p>



<p>א. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988. ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.</p>	
<p>השכלה • 12 שנות לימוד או תעודות בגרות מלאה.</p>	<p>תנאי סף</p>
<p>דרישות נוספות • שפות- עברית ברמת שפת אם. • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.</p>	
<p>• שנתיים לפחות ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. • ניסיון תעסוקתי במגזר ציבור ו/או תאגידים. • ניסיון בגביית כספים – יתרון.</p>	<p>מיון מקדים</p>
<p>• שירותיות ועבודה מול קהל. • יכולת סדר וארגון בניהול רשימות.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<p>מנהל יחידת הגבייה</p>	<p>כפיפות</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש באגף משאבי אנוש, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, קומה א', עד ליום ראשון, 17/7/2022 שעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. 9. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</p>	<p>הערות</p>



