

22/01/2023

בס"ד

**מכרז פומבי מס' 2/2023 - לתפקיד פקיד/ת גבייה**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: 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><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <p>א. <u>מענה אנושי לפניות:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>קבלת קהל.</li> <li>גביית כספים.</li> <li>מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה.</li> <li>מענה לפניות תושבים בעלי עסקים וגורמים רלבנטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה.</li> <li>ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום חובות והנחות.</li> <li>העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך.</li> <li>הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').</li> </ol> <p>ב. <u>עדכון נתונים במערכת המחשוב:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>עדכון חיוב בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.</li> <li>עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.</li> <li>עדכון הנחות והסדרי תשלום.</li> <li>תיקוף והזנת נתונים למערכת המחשב.</li> <li>הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.</li> <li>התאמת יתרות זכות וחובה.</li> </ol> <p>ג. <u>רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988.</li> <li>ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.</li> </ol>



<p><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שנות לימוד או תעודות בגרות מלאה.</li> </ul>	<p><b>תנאי סף</b></p>
<p><b>דרישות נוספות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות- עברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה- office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שנתיים לפחות ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה.</li> <li>• ניסיון תעסוקתי במגזר ציבור ו/או תאגידים.</li> <li>• ניסיון בגביית כספים – יתרון.</li> </ul>	<p><b>מיון מקדים</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות ועבודה מול קהל.</li> <li>• יכולת סדר וארגון בניהול רשימות.</li> </ul>	<p><b>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</b></p>
<p>מנהלת יחידת הגבייה</p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<p><b>הערות</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 08/02/2023, בשעה 12:00.</li> <li>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</li> </ol> <p><b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> <li>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</li> <li>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</li> </ol> <p><b>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</b></p>	

