



מכרז חיצוני מס' 21/2021
קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) (להלן: "הקרן") מוסרת בזה הודעה
על משרה פנויה: מנהל/ת כח אדם, משאבי אנוש ושכר

תיאור התפקיד: אחריות על מחלקת כח אדם ושכר; הקמת עובדים בתוכנות הנוכחות והשכר ופתיחת הרשאות נוכחות; דיווחים רבעוניים למשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ובקשת לקבלת היתרי העסקה מיוחדים; עבודה מול הרשות המקומית ומול משרדי הממשלה השונים; ממונה על תעסוקה בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות. וביתר פירוט;

בתחום השכר – חישוב שכר העובדים, לרבות במתכונת שעתית / חודשית וחישוב דמי הבראה; אישור עלויות שכר ברמה החודשית מול מנהלי היחידות בתום חישוב השכר; ידע בפיצול שכר עובד ביחס לתקציב; בדיקת כרטסות עובדים וחובות; ביצוע סימולציות שכר; עריכת גמר חשבון לעובד בעת סיום העסקה; מעקב ובקרה תקציבית לשכר העובדים; פתיחת קופות וטיפול שוטף בקופות הפנסיה וקרנות ההשתלמות מול מנהל ההסדרים, תשלום למוסדות (מ"ה וב"ל); התנהלות שוטפת מול מנהל ההסדרים בתחום הביטוח של התאגיד העירוני; הגשת חומר למאזן ודיווח טופס 126 ושליחתו לנציבות המס; מתן טופס 106 לכלל העובדים; ביצוע גמר חשבון, לרבות חישוב פיצויים, מילוי טפסים לדמי אבטלה ומתן אישור העסקה לעובד המסיים עבודתו; מעקב מצבת ימי חופשה ומחלה, קיזוז הלוואות, זקיפת שווי טלפון, מתנות, לימודים ורכב, הפקת תלושי שכר וחלוקתם.

בתחום כח אדם – קבלת עובד מכח וועדת כח אדם / מכרז בהתאם לנהלים; החתמת עובדים על חוזה העסקה וחינוכי חוזים; מילוי טפסי קליטת עובד וקבלת תיאומי מס / ביטוח לאומי ותעודת בגיר בהתאם לנדרש; טופס 101 בתחילת שנת מס; נתוני ניהול והפקת דו"חות ודיווח נוכחות, ניהול תיק אישי, מענה לעובדים ולמנהלים, הוצאות הנחיות לעובדים ולמנהלים בדבר חופשות, חגים והנחיות כלליות.

בתחום משאבי אנוש – הודעה למועמד בדבר קבלה / אי קבלה לעבודה לאחר מכרז; מתן הודעה לעובדי הקרן בדבר שימוע, השתתפות בשימוע ומתן הודעה לעובד בדבר החלטת השימוע; טיפול בבקשות, כגון, הלוואות, מפרעות, מתנות לעובדי הקרן וכיו"ב בקשות בתחום רווחת הפרט; הובלת מנהלי יחידות הקרן לשמירה על נהלי הקרן, כגון, העסקת נוער, העסקה בשבת בהתאם לאישור מיוחד, אכיפת דיני עבודה, חל"ת, חל"ד, תאונת עבודה, תגמולי מיל'.

כפיפות ארגונית וניהולית: מנכ"ל התאגיד העירוני ו/או מי מטעמו.

היקף המשרה: 100%

תנאי סף:

השכלה:

קורס חשבי שכר בכיר המאושר ע"י לשכת רו"ח בישראל – חובה.
קורס מנהל חשבונות, סוג 2 לפחות – חובה.

הכרה ושליטה מלאה בתוכנות ה-Office, לרבות אקסל, פריוריטי - חובה
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, ניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית - יתרון.

ניסיון מקצועי:

הכרה על בוריה של מערכת עוקץ שכר – חובה;
הכרה של מערכת אדם נוכחות וגנטיק – יתרון;
ניסיון מקצועי בן 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול מחלקה וחשבות שכר, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, רווחת עובדים - חובה;
ניסיון בניהול כח אדם, שכר ומשאבי אנוש במוסד ציבורי, ברשות מקומית או בתאגיד עירוני – יתרון;
ניסיון בחישוב שכר של 50 עובדים לפחות – חובה; ניסיון בחישוב שכר של 200 עובדים לפחות – יתרון;
ניסיון בהוצאת עובדים לחל"ת ובהחזרתם מחל"ת – יתרון;
ידע בדיני עבודה – חובה;
היכרות עם עולם העמותות – יתרון;
ידע בתפעול מס"ב – יתרון;



"רמלה עיר עולם"

ידע מקצועי בביטוח פנסיוני, לרבות דיווח ממשק אחיד ועבודה מול סוכנויות, חברות ביטוח, קופות הפנסיה וקרנות ההשתלמות – חובה.

כישורים אישיים: אחריות ודיוק בביצוע העבודה, סדר, יכולת תכלול, כושר הבעה בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית, יכולת להניע אנשים ותהליכים ארגוניים, אסרטיביות.

שפות: שליטה מלאה בעברית – בכתב ובע"פ.

העסקה ע"י קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר).

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רישיונות ותעודות מתאימות ניתן להגיש למייל michrazim-fund@ramla.muni.il עד ליום ה- **19.08.2021 בשעה 12:00** או ללשכת מנכ"ל משרדי הקרן ברחוב הזית 4 רמלה (קמפוס נבון) בין השעות 09:00 – 13:00. טלפון: **08-9771901**.

מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז מועמדויות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור – לא תילקחנה בחשבון

בכבוד רב,

עו"ד ליאור רשף דרעי
מנכ"ל קרן רמלה לחינוך ותרבות ופיתוח