

הצעת עבודה  
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה

**מ"מ חשב שכר**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ הכנת תלושי שכר לעובדים.</li> <li>▪ עדכון רשומות שכר לעובדים.</li> <li>▪ תיוק מסמכים רלוונטיים.</li> <li>▪ בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת נתונים למערכת המידע.</li> <li>▪ הפקת דוחות חודשיים לשלטונות המס.</li> <li>▪ הנפקת אישורים עבור עובדים.</li> </ul>   | <p><b>תיאור התפקיד:</b></p>  |
| <p><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה.</li> <li>▪ תעודת חשב שכר – חובה</li> <li>▪ ידע בהפעלת תוכנות מחשב אופיס, אקסל ותוכנת שכר (תוכנת "חילך" – יתרון)</li> </ul> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שנתיים ניסיון מקצועי בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.</li> <li>▪ יתרון ברשות מקומית/אזורית</li> </ul> <p><b>כישורים אישיים:</b></p> <p>יחסי אנוש טובים, אמינות, דיסקרטיות, כושר למידה, יכולת עבודה תחת לחץ.</p> | <p><b>דרישות התפקיד:</b></p> |
| <p>100%</p>   | <p><b>היקף משרה:</b></p>     |
| <p>מנהל אגף כספים</p>   | <p><b>כפיפות:</b></p>        |

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להפנות קורות חיים בצרף המסמכים הנדרשים לאגף משאבי אנוש במייל: [ortalar@shomron.org.il](mailto:ortalar@shomron.org.il) או בפקס: 03-9757622 ולציין: "מ"מ חשב שכר" בקשות יתקבלו עד לתאריך 4/7/18 בשעה 16:00.

בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור לא תובאנה בחשבון. ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף. רק פניות מתאימות תענינה.

הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

*עם הנשים אנשים*