



מועצה מקומית
בית אל
2 יוני 2026

כ"ט תמוז, תשפ"ו
14 יולי, 2026

המכרז הוארך

עד ליום שני, יג' אב תשפ"ו,

27.7.2026

מכרז פומבי מס' 5816 לתפקיד: רכז/ת גזברות ורכש

שיעור המשרה: 100% משרה | דירוג: מנהלי, 6-8 | כפיפות: גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ניהול הרכש והמלאי ברשות המקומית, טיפול בספקים וקבלנים תוך שמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות, מתן שירותי משרד לגזבר ולמחלקת גזברות.

עיקרי התפקיד:

- טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים
- קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת הצעות מחיר
- ריכוז תחום מכרדים, ביטוחים ותביעות משפטיות
- ניהול פרויקטים שונים לפי דרישת גזבר המועצה
- מתן מענה להנהלת חשבונות פנימית עבור החברה הכלכלית
- ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, אספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.
- ניהול מלאי (אינוונטר) ברשות המקומית
- הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין על פי הנחיות הגזבר
- הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, ביטחון ועוד)
- תכנון וארגון העבודה ביחידת הרכש והאספקה
- מתן שירותי מזכירות וניהול המשרד הכולל תיאומי פגישות לגזבר, סינון וניתוב שיחות ועוד
- ביצוע מטלות רוחביות במועצה, ככל שיידרש.

דרישות השכלה וניסיון מקצועי:

- תעודת בגרות מלאה
- ניסיון מקצועי ומעשי בתחום הרכש והמלאי וניהול המשרד
- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון

דרישות נוספות:

- בשעת חירום, העובד יהיה מרותק לעבודה במועצה (מפעל חיוני)
- יישומי מחשב - שליטה גבוהה ביישומי מחשב ובתוכנות OFFICE (WORD ו- EXCEL)
- ראש גדול ויכולת עמידה בתנאי לחץ
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות עובדים
- יכולת עבודה בסביבה דינאמית
- יכולת ניהול מו"מ
- יתרון לבעלי ידע בסיסי בהנהלת חשבונות





אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 15.7.2026, א' אב תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה