

מכרז פנימי/פומבי 152/2025
פקיד/ת שומה - מחלקת שומה ושילוט
אגף ההכנסות – מינהל הכספים

ייעוד:

אחריות לארגון ולביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום קביעת השומות והערכתן.

תחומי אחריות:

1. קבלת מידע לעדכון ושינוי שומה בנכסים למגורים ושאנים למגורים.
2. קביעת תאריך כניסה של תושבים לנכס להטלת מיסי רשות.
3. עדכון קובץ נישומים ע"פ השינויים באכלוס נכסים בשטח הרשות המקומית.
4. בדיקת חובות ארנונה וכל חיוב נוסף בנכס/משלם.
5. מעקב אחר נכסים פטורים מארנונה (נכס ריק ולא ראוי) ואימות עמידתם בדרישות הפטור.
6. עדכון נתוני השומה ע"פ הנחיות הממונים ברשות ולפי הנחיות ממשלתיות.
7. יצירת שומה חדשה וביצוע פרוטוקולים במערכת בהתאם לנתוני בעלות, אכלוס ונתונים הנדסיים.
8. הכנת הודעות שומה מעודכנות בהתאם לשינויים בפרטי הנכס.
9. כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול קהל במגזר העסקי והפרטי.
- ב. עבודה מעבר לשעות המקובלות.
- ג. מענה טלפוני ופרונטלי לפניית בנושא שומה, שילוט וטאבו.
- ד. הבנה וידע בחקיקה, פסיקה ומיסוי מוניציפאלי וידיעה מלאה בתהליכי עבודת השומה.
- ה. סדר וארגון בניהול רשימות.
- ו. יכולת עבודה בלחץ.
- ז. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- ח. יכולת עבודה בצוות.
- ט. עבודה שוטפת מול גורמים רבים ברשות המקומית ומחוצה לה.

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- היכרות עם מערכת האוטומציה – יתרון.
- הבנה וניתוח תשריטי מדידה – יתרון.
- ניסיון מקצועי בתחום השומה - יתרון.

שפות: עברית ברמה גבוהה.
אנגלית – יכולת הבנה

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

דרגה: 6-8

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל מחלקת שומה ושילוט

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. 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.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **23.12.2025** בשעה **12:00**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**