

מכרז פומבי כ"א מספר 22/2021

1. תיאור המשרה : מנהלת מח' רווחה.

היקף משרה : 100% דרגה : ז' – ה'

תיאור התפקיד :

- הגשת חוות דעת ותסקירים לערכאות משפטיות.
- התערבות סמכותית וטיפולית בחיי הפרט והמשפחה, לרבות בתופעת הגירושין ובעיות אישיות, אלימות במשפחה.
- פועלת/ת בהתאם למדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.
- מופיעה/ה בדיונים של ערכאות משפטיות בהתאם לצו.
- מקיים/ת קשרים עם גורמים ומוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד.
- משפרת/ת מצבן של אוכלוסיות שבטיפולו באמצעות הפעלת תכונות אישיות, משפחתיות.
- מבצעת עבודות/ת לפי תכנית עבודה, מתחילה/ה ומסיימת טיפולית בצורה מבוקרת.
- מנהלת/ת רישום ומעקב אחר תכניות טיפוליות ומדווחת/ת לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- משתתף/ת בוועדות, דיונים בבתי משפט ודיונים בן מקצועיים, בהתאם להנחיות הממונים עליו.
- מפעילה/ה חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי טיפול.

כישורים הדרושים :

דרישות סף מחייבות :

השכלה :

- בעלת/ת תואר אקדמי בעבודה סוציאלית, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

ניסיון :

- ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- יתרון – ניסיון בעבודה ברשות המקומית

דרישות נוספות :

כישורים אישיים :

- יכולת עבודה עם גורמים שונים בקהילה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת להתמודד במצבי לחץ, אסרטיביות, יוזמה.
- תקשורת טובה ויחסי אנוש טובים.
- בעלת/ת יכולת כתיבה מקצועית ברמה גבוהה ושליטה בשימושי מחשב.

הערות:

1. דרישות התפקיד הן בהתאם ובכפוף להוראות חוזר מנכ"ל 159, משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים .
2. רשות מקומית תפסיק את העסקתו בתקן הייעודי של עו"ס מתמחה שלא יצא לקורס בטווח של שנתיים מיום הצבתו בתקן זה א עו"ס אשר לא עבר בהצלחה את הקורס.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתימצא מתאים/מה למלא את המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. לא יתקבל לעבודה מועמד בטרם המציא אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001. **(האישור יומצא לאחר בחירת המועמד)**
6. 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.
7. בקשות להשתתף במכרז בצרף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש **במעטפה סגורה**, עם ציון מספר המכרז על גביה, **בלשכת ראש המועצה**. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בוועדת הבחינה.
sofi@ganrave.org.il ניתן להעביר את קורות החיים במייל

מועד הגשת קורות החיים והטפסים הנדרשים עד ליום 20/12/2021 בשעה 12:00.

בכבוד רב
שלמה אלימלך
ראש המועצה

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז מנהלת מחלקת רווחה
מכרז כ"א / 22/2021

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. (במידה ויש)

שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

מכרז מספר	המועצה האזורית
המשרה	
היחידה	
הדרגה	מקום העבודה



הוראות למילוי הטופס
 הטופס ימלא ב- 2 עותקים על כל פרטיו ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. המועמד ימלא את החלקים 1 עד 12 בלבד, ויעביר את הטפסים בהתאם להוראות המכרז בצירוף קורות חיים. אין צורך בתמונה למועמד. מועמד שיתקבל יספק אח"כ 2 תמונות. מועמד שהנו עובד רשות מקומית או עובד המדינה יעביר עותק אחד במישרין לרשות המקומית שבה יפורסם המכרז ועותק שני לממונה עליו במוסד בו הוא מועסק. הממונה ימלא חלק 14 בעותק השני ויעבירו לאחראי לענייני העובדים לשם מילוי חלק 15 לשם העברה אל הרשות המקומית שבה פורסם המכרז.

אין לשנות דבר בפרטי מסמך זה.

2. פרטי המשפחה

שם בן הזוג	מצב משפחתי ר / נ / א / ג
תאריך הלידה של בן הזוג	שם האישה לפני הנישואין
מקום העבודה של בן הזוג	

סמן בעיגול את המצב המתאים

3. הילדים

שמות	תאריך הלידה
1	
2	
3	
4	
5	
6	

1. פרטים אישיים

שם המשפחה	שם פרטי	שם האב
השם באותיות לטיניות		מספר הזהות
השם הקודם (אם שונה)	תאריך שינוי	האזרחות
כתובת		מס' הטלפון
תאריך לידה	ארץ לידה	ארץ מוצא
שנת עליה		
נתינות נוכחית	נתינות לפני העלייה	המין
		<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
		הדת (ציין גם כת)

V = שליטה חלקית =
 + = שליטה מלאה =

4. ידיעת שפות

שפות	קריאה	כתיבה	דבור
עברית			
אנגלית			

שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

פרטי ההשכלה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה
מס' שנות לימוד				
תאריך הגמר				
שם בית הספר				
מקום בית הספר				
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				
הערות				

6. השתלמויות

שם הקורס	משך הקורס	מועדו	המקום	תעודת גמר

7. פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או בשירות המדינה

תאריך התחלת השירות	במשרד / ברשות מקומית	בתפקיד	המעמד*	הדרגה

* ציין: קבוע / זמני / ארעי / חוזה מיוחד

שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

8. תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי או לשירות המדינה

מיום עד יום	מיום עד יום	מיום עד יום	מיום עד יום	מיום עד יום	פרטי התעסוקה
					שם המעביד
					הכתובת
					סוג העבודה
					התפקיד
					שכר אחרון
					סיבת הפסקת עבודה

9. קרובי משפחה המועסקים במועצה או המכהנים כחברי מועצה

שם משפחה ופרטי	הקרבה	היחידה	המקום	התפקיד

10. שירות בצה"ל

מיום	עד יום	מס' אישי	כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>
דרגה סופית			
הסיבה לאי שירות (ציון אסמכתא ותאריך)			

11. בחינות

בתאריך	<input type="checkbox"/> נבחנתי בעבר ע"י הרשות המקומית בכתב <input type="checkbox"/> בעל - פה
המקום	למשרה <input type="checkbox"/> לא נבחנתי <input type="checkbox"/>

12. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עלי

השם	המקצוע	הכתובת	הטלפון

שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

16. למילוי ברשות המקומית שבה פורסם המכרז

לפי החלטת הוועדה מיום _____

לפי החלטת המועצה מיום _____

אני מצהיר בזה כי בדקתי את הפרטים הנזכרים בפרקים:

1 = תאריך לידה ונתינות לפי ת"ז או דרכון _____ מס' _____

2 = פרטי המשפחה – שם בן הזוג _____

3 = פרטי הילדים לפי _____

5 = השכלה לפי _____

8 = תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי _____

10 = שירות צבאי לפי _____

ונמצאו נכונים.

האחראי על ענייני העובדים ברשות המקומית

תאריך

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי המועצה נוהגת בהתאם להוראות הדין, הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. המועצה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
- ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמשמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש המועצה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה: _____