

מכרז פומבי כ"א מספר 20/2021

עו"ס קשישים + עו"ס מרחבי

תיאור התפקיד :

- א. אחראי על מתן השירות באזור גיאוגרפי מוגדר שלקוחותיו הם הפרט ומשפחתו, מנהיגות הישוב ובעלי התפקידים בעת שגרה ובעת חירום .
- ב. מקיים מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול .
- ג. מאתר בעיות וצרכים של הפרט ושל הקהילה ומציגם לפני הממונים עליו .
- ד. מטפל בלקוחות במטרה לשפר תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי ע"פ השיטות והמימוניות המקובלות במקצוע. פועל בהתאם למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לשרותים חברתיים .
- ה. אחראי על שמירת קשר רציף עם המנהיגות המקומית לרבדיה, שומר על קשר עם כל המערכות המשיקות (כגון: טיפות חלב, בתי ספר, מעונות יום, בית סיעודי .)
- ו. מתן ייעוץ לבעלי התפקידים בתחום החברתי, במטרה לסייע לפרט, למשפחה ולקהילה
- ז. הקמה/חברות בצוותים בין מקצועיים ליצירת תאום ותכנון פעולות קהילתיות כשירותים לאוכלוסייה ע"פ הצרכים שעלו באיתור .
- ח. מקיים מפגשים ושיחות עם הלקוחות לצורך איתור וטיפול
- ט. מקיים קשר עם לקוחות במוסדות ועורך שם ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול .
- י. נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו .
- יא. מפעיל מדריך ומנחה עובדים סמך מקצועיים ומתנדבים (בתנאי שקיבל הכשרה מתאימה לכך)
- יב. מבצע עבודתו לפי תוכנית עבודה. מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת .
- יג. מנהל רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש .
- יד. משתתף בועדות, בדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו
- טו. השתתפות בהשתלמויות וקורסים בתחומי התפקיד

זרישות סף:

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים .

דרגה ודירוג: דירוג עו"ס (י'-ח)

תנאי העסקה והיקף משרה : 50% לקשיש ו 50% מרחבי

הערות:

1. דרישות התפקיד הן בהתאם ובכפוף להוראות חוזר מנכ"ל 159, משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים – " הנחיות לתקני עו"סים לסדרי דין שהוקצו לרשויות המקומיות 19.6.2019 "
 2. רשות מקומית תפסיק את העסקתו בתקן הייעודי של עו"ס מתמחה שלא יצא לקורס בטווח של שנתיים מיום הצבתו בתקן זה או 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 בצרוף 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 לדיון בוועדת הבחינה. ניתן להעביר את קורות החיים במייל sofi@ganrave.org.il
- מועד הגשת קורות החיים והטפסים הנדרשים עד ליום 05/09/2021 בשעה 12:00.

בכבוד רב
שלמה אלימלך
ראש המועצה

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז מנהלת מחלקת רווחה עו"ס לפי חוק הסעד סדרי דין
מכרז כ"א / 20/2021

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.

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
תאריך עליה	שנת עליה	
נתינות נוכחית	נתינות לפני העלייה	הדת (ציין גם כת)
		המין
		זכר <input type="checkbox"/>
		נקבה <input type="checkbox"/>

2. פרטי המשפחה

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

סמן בעיגול את המצב המתאים

3. הילדים

שמות	תאריך הלידה
1	
2	
3	
4	
5	
6	

4. ידיעת שפות

V = שליטה חלקית
 + = שליטה מלאה

שפות	קריאה	כתיבה	דבור
------	-------	-------	------

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"/>
הסיבה לאי שירות (ציון אסמכתא ותאריך)			דרגה סופית

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

13. הורים נתמכים

הקרבה	השם המלא	תאריך הלידה	הכתובת
אב			
אם			
חם			
חמות			
האדם הקרוב ביותר			הכתובת
		הקרבה	

1. הנני מציע בזה את מועמדוטי למשרה הפנויה הנ"ל.
2. הנני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים.

חתימה

תאריך

14. חוות דעת והערות של הממונה הישיר

_____	_____	_____
חתימה	התפקיד	התאריך

15. חוות דעת והערות של האחראי לענייני העובדים

במקרה שהנ"ל ייבחר למשרה הפנויה, אוכל לשחררו תוך _____ ימים מיום ההודעה על בחירתו.		
_____	_____	_____
חתימה	התפקיד	התאריך

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: _____