

מכרז 4/2022 עו"ס קשישים

דרושה: עו"ס קשישים 50% משרה

תיאור התפקיד:

- עו"ס קשישים המטפל באוכלוסייה המבוגרת בכדי להביא לשיפור באיכות חייהם בעזרת טיפול פרטני, בין דורי, קבוצתי וקהילתי
- מטפל בלקוחות מבוגרים/קשישים ובני משפחותיהם במטרה לשפר את תפקודם האישי והחברתי, ע"י ייעוץ, טיפול ישיר ועקיף והפנייה למוסדות ושירותים רלוונטיים, בהתאם למדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.
- קשר עם גורמי חוץ בקהילה למען קידום שירותים לאוכלוסייה המבוגרת.
- פועל למען שיפור מצבן של אוכלוסיות שבטיפול באמצעות הפעלת תכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתית וקהילתיות.
- מקיים מפגשים ושיחות עם האוכלוסייה המבוגרת ובני המשפחה לצורך איתור וטיפול.
- מקיים מפגשים ושיחות עם האוכלוסייה המבוגרת במוסדות ועורך שם ובבתי הקשישים ביקורים לשם הבטחת המשכיות הטיפול.
- נוקט יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם בפני הממונים עליו.
- מבצע את עבודתו לפי תכניות עבודה, מתחיל ומסיים טיפולים בצורה מבוקרת.
- מנהל רישום ומעקב אחר התוכניות הטיפוליות ומדווח לממונים בכתב ובעל פה כנדרש.
- משתתף בוועדות ובדיונים בהתאם להנחיות הממונים עליו.
- מפעיל חוקים ותקנות רלוונטים לצרכי הטיפול.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר בוגר בעבודה סוציאלית של מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מחו"ל.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון עם אוכלוסיית הקשישים – יתרון.
- הכשרה לחוק ההגנה על חוסים ואפוטרופסות – יתרון.
- תודעה שרותית גבוהה.
-

דרוג:

עו"ס מתח דרגות: י' - ח' עבור עו"ס ללא מינוי לחוק ההגנה על חוסים ואפוטרופסות.
ט' - ז' עבור עו"ס עם מינוי לחוק ההגנה על חוסים ואפוטרופסות.

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז עו"ס קשישים לפי חוק הסעד סדרי דין
מכרז כ"א / 4/2022**

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

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

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 | |

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

| | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| <p>_____</p> <p>חתימה</p> | <p>_____</p> <p>התפקיד</p> | <p>_____</p> <p>התאריך</p> |

15. חוות דעת והערות של האחראי לענייני העובדים

| | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| <p>_____</p> <p>חתימה</p> | <p>_____</p> <p>התפקיד</p> | <p>_____</p> <p>התאריך</p> |

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

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: _____