

ב' תמוז תשפ"ד
08 יולי 2024

34-2024

הארכת משרה פנימית / חיצונית מס' 22/2024 דרוש/ה עו"ס (חינוך מיוחד)

אחוז משרה: 23% משרה.

דרגת המשרה ודירוגה: עפ"י ההסכם הקיבוצי החדש לעובדים הסוציאליים שנכנס לתוקף

מיום 01/09/2022

כפיפות: מנהל אגף לשירותים חברתיים או למי שהוסמך על ידו
מועמד שייבחר ישובץ המערך החירום העירוני

תיאור התפקיד:

- העובד הסוציאלי הינו עובד המחלקה לשירותים חברתיים. העובד הסוציאלי יהיה חבר בצוות הרב-מקצועי של המסגרת החינוכית שבה שובץ, ישתתף בישיבות הצוות העוסקות בהכנת תוכנית הלימודים האישית לכל תלמיד ובהערכתה התקופתית.
- העובד הסוציאלי, כחבר בצוות הרב-מקצועי יאבחן את הצרכים הסוציאליים של התלמיד. כל זאת על-פי המדיניות החינוכית של המסגרת כפי שהוגדרה על ידי מנהל המסגרת החינוכית ובתיאום עימו ובהתאמה לחוקים ותקנות בתחום השירותים הסוציאליים והוראות מנכ"ל משרד העבודה והרווחה (תע"ס). צרכים להתערבות טיפולית בתחום הסוציאלי יופנו אל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית שבה מתגורר התלמיד.
- העובד הסוציאלי יציג מידע רלבנטי אודות התלמיד ומשפחתו בפני הצוות הרב-מקצועי, וכן את ראייתו המקצועית על דרכי התערבות.
- העובד הסוציאלי יהיה אחראי לקיום הקשר והתאום בין המסגרת החינוכית שבה לומד התלמיד לבין המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית שאמורה לטפל בו ועם גורמי חוץ אחרים שבתחום אחריותו, בהסכמת ההורים.
- העובד הסוציאלי יפנה במידת הצורך תלמיד לטיפול הגנתי על פי חוק.
- העובד הסוציאלי יתאם עם המחלקה לשירותים חברתיים, הפעלת מתנדבים במסגרת החינוכית.

- העובד הסוציאלי יהיה אחראי להבטחת הרצף הטיפולי של השירותים הסוציאליים למסיימי מסגרות החינוך המיוחד.
- העובד הסוציאלי יבצע את עבודתו בתוך המסגרת החינוכית, למעט משימות הנדרשות מחוץ למסגרת שתואמו מראש עם מנהל המסגרת החינוכית.

דרישות המשרה:

- עובד סוציאלי.
- ניסיון של חמש שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

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 הרשות המקומית (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 כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
5. 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, מועמדותו תיפסל על הסף.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות 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.
10. 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.
11. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
12. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
13. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
14. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
15. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית צפת.
16. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבית עיריית צפת.

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 המכרזים של העירייה www.zefat.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.

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

מועד אחרון להגשת מועמדות עד יום שני ט"ז בתמוז תשפ"ד 22/07/2024 בשעה 12:00 בצהריים.

אשת קשר לעניין מכרז זה הינה אסייג נורית, טלפון משרד 04-6927448.

חשוב לציין:

התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.


בכבוד רב,
יוסי קרון, ראש העיר

העתיקים:

מר גיל גולדשטיין, מ"מ מנכ"ל
מר משה מדר, גובר העירייה
עו"ד ענבל בן ארי, יועמ"ש העירייה
גב' רעות חן, מנהלת מח' מש"א
מר גיא צונג, מ"מ מנהל אגף לשירותים חברתיים
וועד עובדים
לוח מודעות
תיק מודעות דרושים
אתר עיריית צפת