

מכרז פנימי / פומבי מספר 40/2024 לתפקיד מנהל/ת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים

רווחה ושירותים חברתיים	היחידה:
מנהל/ת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים	תיאור המשרה:
עפ"י הסכם קיבוצי	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי / פומבי	סוג המכרז:
<p>ייעוד: הובלה, ניהול והפעלת מערך הרווחה והשירותים החברתיים בהתאם לנהלים והנחיות משרד הרווחה ואחריות על גיבוש ויישום מדיניות הרשות בתחום למען קידום רווחת התושבים.</p> <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול המחלקה לשירותים חברתיים, תכנון וארגון העבודה וחלוקתה. אחריות לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב. 2. אחראי בפני ראש הרשות לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תוכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות, בהתאם לנהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות. 3. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה ומחלקה לשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו. 4. אחראי להכנת תוכנית עבודה והצעת תקציב שנתי ורב שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה. 5. אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תוכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם. 6. יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ. 7. אחראי לביצוע הרישומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה וזמן ההוראות שניתנו ע"י המשרד בנושאים אלה. 8. אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות. 9. אחראי שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה. 10. פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים. 11. עבודה עם גורמים רב מקצועיים מתחומי החינוך. 	תיאור תפקיד:

<p>1. דרישות השכלה:</p> <p>א. בעל השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, לימודי גרונטולוגיה, בריאות הציבור, מדיניות ציבור, מינהל ציבורי, ניהול מלכ"רים, גישור ויישוב סכסוכים, הגירה ושילוב חברתי, ניהול מערכות בריאות, ייעוץ ופיתוח ארגוני, התפתחות הילד, בריאות הנפש, לימודי הגיל הרך.</p> <p>ב. בגר הכשרה ניהולית או תוכנית לניהול בכיר בהיקף של 100 שעות במוסד אקדמי מוכר ובמסגרת המוכרת על ידי המשרד. מועמד שאינו עונה לדרישה זו יחתום על התחייבות לסיום קורס הכשרה מסוג זה בהצלחה בתוך שנתיים מיום בחירתו לתפקיד.</p> <p>ג. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים</p> <p>(יש לצרף תעודות / מסמכים המעידים על עמידה בדרישות אלו).</p> <p>2. דרישות ניסיון מקצועי:</p> <p>א. ניסיון של 4 שנים לפחות בעבודה סוציאלית, יתרון לעבודה במחלקות לשירותים חברתיים. הניסיון המקצועי יימנה מיום הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים ולא קודם לכן.</p> <p>ב. ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.</p> <p>ג. הכרות וידע בתחום השלטון המקומי – יתרון</p> <p>ד. מטלות נוספות ככל שתוטלנה ע"י הממונה.</p> <p>(יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד).</p> <p>3. דרישות ניסיון ניהולי:</p> <p>א. ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול 3 כפיפים לפחות בכפופות ישירה (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד).</p> <p>4. דרישות נוספות:</p> <p>א. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p> <p>ב. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה-office.</p>	<p>תנאי סף:</p> <p>תנאי סף:</p> <p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לדרישת המערכת</p> <p>ב. נסיעות במסגרת התפקיד.</p> <p>ג. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית.</p> <p>ד. מסירות אמינות ולויאליות.</p> <p>ה. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית.</p> <p>ו. התנהלות עם מוסדות ממשלתיים, רשויות ציבוריות וכו'.</p> <p>ז. יכולת עבודה בצוות.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנכ"ל העירייה</p>	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחר ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות (בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 28/07/2024 בשעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים □ למכרז פנימי □ למכרז פומבי □

תמונה

מכרז מספר
המשרה
היחידה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

1. ידיעת שפות		שליטה מלאה = + שליטה חלקית = V	
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית	כתיבה
טל' נייד		אנגלית	דיבור
כתובת:		ערבית	
כתובת אימייל:			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא		

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

גבוהה		מקצועית		יסודית/תיכונית		גבוהה	
שם המוסד							
שם הישוב של המוסד							
שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום	
המקצוע העיקרי							
התואר או התעודה							

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.
2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.
3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/אגף	תפקיד

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? כן לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעלת/קשרים כפי המפורט? כן לא

במידה וכן, אנא פרטי קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:

<p>למשרה _____</p> <p>בשנה _____</p>
<p>נשלחתי למכון הערכה: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p>

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים:

- אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- אני עולה חדש/ה
- אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)