



מחלקת ההון האנושי

א' אב תשפ"ג
19 יולי 2023

הארכת מכרז חיצוני מס' 28/23
לעיריית מעלות תרשיחא דרוש:
עובדים סוציאליים
למגוון תפקידים בתחומים שונים
אגף כללי, היקפי משרה משתנים, (בין 50% - 100%) דירוג עו"ס

כפיפות: מנהלת הלש"ח

תיאור התפקיד

עו"ס קשישים
עו"ס משפחה ומוגבלויות
עו"ס קהילתי

דרישות התפקיד

1. עו"ס בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית, תואר שני-יתרון.
2. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
3. יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות רב מקצועי.
4. יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
5. כושר הבעה בכתב ובעל פה.
6. תושב מעלות תרשיחא – יתרון.

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד המפרטת את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ או בארץ ישראל, להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

קורות חיים בצירוף שאלון אישי (נספח א' למכרז), תעודות רלוונטיות, אישורים המעידים על ניסיון מקצועי (חובה!) יש לשלוח לכתובת המייל: jobs@maltar.co.il, או להגיש למחלקת ההון האנושי- עיריית מעלות תרשיחא, ת.ד. 59 מעלות. טל' 04-9578877, פקס 04-9578883 (יש לציין על גבי קורות החיים את שם ומספר המכרז).

הקבלה לתפקיד מחייבת חובת התייצבות בחירום.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מועד אחרון להגשת קו"ח: 02/08/23



מחלקת ההון האנושי

נספח א' – שאלון אישי: מועמדות למכרז

מכרז מס' _____ לתפקיד: _____

מכרז חיצוני

☐

מכרז פנימי

☐

יש לצרף קורות חיים/מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית (*)

שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות*
מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	דוא"ל (EMAIL)	

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

כתובת למשלוח דואר: _____

3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכונית	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות לימוד				
שנת סיום				
המקצוע העיקרי				
התואר/התעודה				



מחלקת ההון האנושי

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה		מסגרת לימודים	תעודת גמר
	מ-	עד-		

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה		תפקיד	דרגה*	הסיבה להפסקת העבודה
	מ-	עד-			

6. קרובי משפחה שעובדים ברשות: בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. שמות ממליצים*

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	כתובת	מס' טלפון

8. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):



מחלקת ההון האנושי

הרשות מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות

סמני X במקום המתאים :
אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה.

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות.

אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

טעם אחר, פרטי/י

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

תאריך

חתימה

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז