16/11/2026
ו'/כסלו/תשפ"ז

**דרושים פנימי / פומבי מספר 06/2026 לתפקיד אם בית במועדונית**

| | |
|---|---|
| **היחידה:** | מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים |
| **תיאור המשרה:** | אם בית במועדונית |
| **דרגת המשרה ודירוגה:** | מנהלי 4-7 |
| **היקף העסקה:** | 75% משרה (30 ש"ש) |
| **סוג המכרז:** | פנימי / פומבי |
| **תיאור תפקיד:** | **ייעוד:**<br>אם הבית שותפה פעילה בכל תחומי הפעילות במועדונית, אחראית על ניהול תקין של המועדונית מבחינת תחזוקה ואחריות על ארוחת צהריים, מסייעת למדריכה בפעילות השוטפת.<br>**עיקרי התפקיד:**<br>1. פתיחת המועדונית וקליטת הילדים.<br>2. סריקה חיצונית ופנימית של המועדונית על מנת לראות שאין שום דבר חריג שצריך לדווח עליו.<br>3. לאחר הסריקה, ניקיון המועדונית והכנת המועדונית לקראת יום הפעילות, ארגון הכיסאות, איסוף כלי כתיבה ומשחקים למקומם.<br>4. פעילות, עפ"י סדר היום במועדונית.<br>5. ביצוע עבודות ניקיון יומיומיות - עבודת הניקיון היומיומית תחל רק לאחר סיום יום הלימודים או לפני הגעת הילדים למועדונית.<br>6. שינוי סדר הריהוט, בחדרי הכיתות, במעבר מפעילות לפעילות.<br>7. טיפול פיזי והיגייני בילדים (כגון: עזרה ברחיצה ונטילת ידיים וכד').<br>8. השגחה על הילדים במשך כל זמן הפעילות במועדונית.<br>9. סיוע בעבודות קישוט ובסידור המועדונית, לקראת חגיגות, מפגשי הורים, ימי-הולדת, ערבי חגים ואירועים אחרים. ניקיון המועדונית וסידורה בתום האירועים. השתתפות אישית פעילה בכל החגיגות, המפגשים והאירועים.<br>10. סיוע למדריכה בביצוע מטלות לימודיות עם הילדים ובפעילויות שונות אחרות, בהתאם לצורך ובהתאם להנחייתה והדרכתה של המדריכה.<br>11. עבודת אם הבית במועדונית תיעשה בתיאום עם המדריכה, תוך התחשבות בתכנון סדר יום במועדונית.<br>12. בתום יום הפעילות, תשאיר אם הבית את המועדונית נקייה ומסודרת כולל המטבח.<br>13. ביצוע מטלות בהתאם להנחיית הממונים. |
| **תנאי סף:** | **א. השכלה ודרישות מקצועיות:**<br>1. 12 שנות לימוד **או** תעודת בגרות **או** תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשח"י 1958 **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).**<br>2. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום – יתרון (יש לצרף אישורים / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). |

| | |
|---|---|
| | **ב. <u>דרישות נוספות:</u>**<br>1. היעדר הרשעה בעבירת מין ,בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים , תשס"א 2001 (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)<br>2. שפות - עברית ברמה גבוהה .<br>3. יישומי מחשב – הכרות עם תוכנת ה-office<br>**ג. <u>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</u>**<br>1. העבודה בשעות צהריים/אחרי הצהריים ,5 ימים בשבוע.<br>2. בחופשת חנוכה, שבוע לפני חופשת פסח בבתי הספר ובחודש יולי העבודה בשעות הבוקר עד הצהריים.<br>3. הענקת יחס חם לילדים.<br>4. ניסיון בעבודה והדרכה עם ילדים בסיכון.<br>5. מיומנות וניסיון בהדרכה קבוצתית.<br>6. יכולת גבוהה ליצירת קשר עם ילדים. |
| **כפיפות:** | מנהלת מחלקת רווחה ושירותים חברתיים |

**<u>דגשים</u>:**

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי 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 כישורים 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.**

**<u>הנחיות להגשת מועמדות:</u>**

**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)**
6. **סעיף 11 (א) לחוק וסעיף 5 (2) לתוספת הראשונה לחוק מאפשרים ליועמ"ש העירייה, שהינו עובד הרשות, לקבל מידע מהמרשם הפלילי אודות מועמד במכרז לאחת המשרות המנויות בסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות (להלן: "הפקודה"), זאת לצורך מתן חוות דעתו לוועדת המכרזים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. על כן יש לחתום בהתאם על טופס ההסכמה מצ"ב.**

**לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 30/11/2026 בשעה 12:00.**

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

# בקשה להשתתף במכרז

לדרושים ☐ למכרז פנימי ☐ למכרז פומבי ☐

תמונה

הוראות למילוי הטופס:

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

| |
|---|
| מכרז מספר |
| המשרה |
| היחידה |

| 1. ידיעת שפות | שליטה מלאה =+<br>שליטה חלקית =V |
|---|---|

| שם משפחה | שם פרטי | שפות | קריאה | כתיבה | דיבור |
|---|---|---|---|---|---|
| מס' ת.ז | תאריך לידה | עברית | | | |
| טל' נייד | | אנגלית | | | |
| כתובת:<br>כתובת אימייל: | | ערבית | | | |
| רישיון נהיגה כן / לא | רכב בבעלותי כן / לא | | | | |

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

| | יסודית/תיכונית | | מקצועית | | גבוהה | | גבוהה | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| שם המוסד | | | | | | | | |
| שם הישוב של המוסד | | | | | | | | |
| מס' שנות הלימוד | | 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:**

<u>נא לבחור אחד מהאפשרויות:</u>

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 נבחרי ציבור.

- <u>הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:</u>

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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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 בעל/ת קשרים כפי המפורט?** **כן** ☐ **לא** ☐

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

_____

9. **הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:**

| |
|---|
| למשרה _____<br>בשנה _____ |
| נשלחתי למכון הערכה: כן ☐ לא |

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.

_____ _____

חתימת המועמד/ת תאריך

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב × 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)

# נספח א'1 : טופס הסכמה העסקה

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)**

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתי.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____