23/11/2026

י"ג/כסלו/תשפ"ז

מכרז פנימי / פומבי מס' 108/2026 לתפקיד עו"ס משפחה

היחידה:	רווחה ושירותים חברתיים
תיאור המשרה:	עו"ס משפחה
דרגת המשרה ודירוגה:	עובדים סוציאליים
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	1. בניית יחסי אמון וקירבה עם המשפחה ומתן סיוע למשפחה בהתמודדותה עם אתגרי החיים. 2. בניית תוכנית התערבות בשותפות עם המשפחה. במסגרת זו תגדיר המשפחה את התוצאות המצופות ואת הפעולות הנדרשות להשגתם. 3. ניהול תיק ההתערבות של המשפחה מול כל הגורמים המטפלים: עובדים סוציאליים ייעודיים , מרכזים מומחים, תוכניות ייחודיות, שירותים תומכים, סמך מקצועי, מסגרות שהייה בקהילה , מסגרות חוץ ביתיות וכדומה. 4. יישום תוכנית ההתערבות: א. מיפוי השירותים הרלוונטיים למשפחה הקיימים ברשות המקומית ובארגונים אחרים וריכוז המידע על הזכויות של המשפחה ברשויות הסיוע השונות ב. הפניה למגוון מענים של המחלקה לשירותים חברתיים ולשירותים נוספים הקיימים בקהילה: חינוך, בריאות וכדומה, ליווי המשפחה בכל הקשור לצריכת המענים והשירותים ותיווך המענים והשירותים הקיימים למשפחה. ג. ייעוץ למשפחה בנושא מיצוי זכויות וסיוע אקטיבי במיצוי זכויותיה ד. התערבות טיפולית ישירה עם המשפחה כולל מפגשים בבית המשפחה או במקום חלופי. ה. עבודה בשותפות עם עובדים סוציאליים על פי חוק בהתאם למצב המשפחה ובפרטיה . ו. ליווי והדרכה של בעלי תפקיד המלווים את המשפחה: מלווה משפחה, סמך מקצועי , מתנדבים. ז. כתיבת חוות דעת מקצועיות לקידום יישום תוכנית ההתערבות במשפחה. ח. ניהול התקציב של המענים והסיוע הניתנים למשפחה. ט. הערכה מתמדת של מצב המשפחה בתחומי החיים השונים, בדגש על נקודת המבט של המשפחה, מאפייניה, צרכיה, כוחותיה והמשאבים שברשותה 5. הערכה מתמדת של מצב המשפחה בתחומי החיים השונים, בדגש על נקודת המבט של המשפחה ,מאפייניה, צרכיה, כוחותיה והמשאבים שברשותה 6. הערכת התקדמות המשפחה בהתאם ליעדים שהוגדרו בתוכנית ההתערבות שלה. שינוי תוכנית ההתערבות לפי הצרכים המשתנים של המשפחה. 7. ייזום, השתתפות וניהול ועדות ודיונים בעניינה של המשפחה עם הגורמים השותפים להערכת מצב המשפחה. 8. החלטה על סיום ההתערבות בהתאם לתבחינים של המשפחה וסגירת תיק התערבות 9. תיעוד המידע והידע בתיק ההתערבות של המשפחה ובכלל זה ריכוז המידע על אודות המשפחה ,בהסכמתה מאנשי המקצוע השותפים ביישום תוכנית ההתערבות, ביניהם עובדים סוציאליים ייעודיים, מרכזים מומחים, תוכניות ייחודיות, שירותים תומכים, מסגרות שהייה בקהילה ,מסגרות חוץ ביתיות וכדומה. 10. זיהוי הצרכים של המשפחה ושל מספר משפחות בקהילה והבאתם לידיעת הגורמים הרלוונטיים במחלקה לשירותים חברתיים ובקהילה לצורך איתור או בניית מענים מתאימים. 11. וידוא כי כל הפעולות הנוגעות למשפחה ולבעלי התפקיד המטפלים בה מבוצעות בהקפדה על כללי סודיות ואתיקה. 12. ביצוע משימות עפ"י צרכי המחלקה.

תנאי סף:	1. **<u>דרישות השכלה</u>**: א. השכלה אקדמאית מלאה – תואר ראשון בעבודה סוציאלית **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו)**. ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו)**. 2. **<u>דרישות נוספות:</u>** א. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. ב. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה- office. ג. נכונות לעבוד בשעות אחר הצהריים.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	א. נסיעות במסגרת התפקיד. ב. תקשורת עם גורמי פנים וחוץ הקשורים לרשות המקומית. ג. מסירות אמינות ולויאליות. ד. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית. ה. התנהלות עם מוסדות ממשלתיים, רשויות ציבוריות וכו'. ו. יכולת עבודה בצוות. ז. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לדרישת המערכת. ח. מחויבות ערכית לאוכלוסיות היעד של המחלקות לשירותים חברתיים. ט. הבנה ויכולת הובלת תהליכי התערבות מורכבים. י. יכולת התמודדות טובה עם מצבי משבר ולחץ. יא. יכולת מעולה ביצירת קשר בינאישי מיטיב (קשר ויחסי קירבה). יב. יצירתיות.
כפיפות:	מנהלת מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים

<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 <u>טופס ההסכמה מצ"ב.</u>**

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 07/12/2026 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

דרושים ☐ 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	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת: 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 במובעירייהעצה. 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 בעיריית גני תקווה:**

למשרה _____ 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 שעירייה 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: _____