



לשכת ראש העיר

יום שלישי 15 נובמבר 2022
0556 מכרזים

קול קורא מס' ע 37/2022 דרושים/ות

תיאור המשרה: תואר התפקיד: **ממלאת מקום לעוזרות גננות/סייעות בחינוך המיוחד.**
היקף המשרה: **משתנה (לפי הצורך).**
דירוג ודרגת המשרה: **הסכם העסקה אישי לתקופה קצובה ובשכר שעתי לפי עבודה בפועל.**
כפיפות: **מנהל החינוך, מנהלת מחלקת גני הילדים.**

תיאור התפקיד:

מילוי מקום של עוזרות גננות או סייעות **קבועות** המועסקות במוסדות החינוך המיוחד בעיר ו/או כיתות החינוך המיוחד במוסדות החינוך האחרים (הן בכיתות גן והן בבתי ספר). התפקיד כולל טיפול בתלמידי מוסד החינוך, תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית מנהל/ת בית הספר (לגבי כיתות המצויות בבתי הספר) או מנהלת מחלקת גני הילדים ו/או הגננת (לגבי כיתות גן), ובכפוף לתכניות העבודה של המוסד החינוכי, ולמדיניות העירייה ומשרד החינוך, לרבות:

- הכנת הכיתה או הגן, וקבלת התלמידים (התייצבות לעבודה בשעה 07:30).
- סיוע למורה או לגננת בהכנת החומר הלימודי ו/או הכנת ציוד העזר לתלמיד (בתיאום מוקדם עם המורה או הגננת, ותחת פיקוחה ואחריותה).
- סיוע לימודי וחינוכי פרטני לתלמידים (על-פי הנחיית המורה או הגננת, הנהלת בית הספר או מנהלת מחלקת גני הילדים).
- סיוע בהקניית מיומנויות לתלמידים משולבים ובתרגולן, על פי הנחיות הצוות החינוכי, הצוות הפרא-רפואי והנהלת מוסד החינוך.
- הגשת עזרה פיזית לתלמידים מוגבלים מבחינה מוטורית ומבחינה תפקודית.
- ליווי של התלמידים לטיפול/ים מקצועיים, הן בתחום מוסד החינוך והן מחוץ לכותלי מוסד החינוך (במסגרת שעות הלימודים ובהתאם לתוכנית הלימודים האישית של התלמיד).
- סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמידים, זאת על פי הנחיותיהם.
- מעורבות פעילה בטיפול הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה ובארגון חיי הכיתה ומוסד החינוך, על-פי הנחיית הצוות החינוכי, ו/או הטיפול, יועצים והנהלת מוסד החינוך.
- דאגה להיגיינה וניקיון אישי של התלמידים, ניקיון הסביבה ושלמותם.
- סיוע לתלמידים המתקשים בניידות (בכלל זה, העברת תלמידים בכיסאות גלגלים) בעת השימוש בחדרי שירותים, בעת רחצה, בעת האכילה ובעת הלבשה.
- טיפול בתלמידים והשגחה עליהם בעת הפעילות בחצר מוסד החינוך, בתחום כיתות הלימוד, וכן, בעת פעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי מוסד החינוך, והכל, בהתאם להנחיות מנהל/ת מוסד החינוך.
- ליווי התלמידים בהסעות (איסוף בקר ופיזור צהריים), קבלת התלמידים בעת בואם לבית הספר, פיזורם בכיתות הלימוד, ארגון והובלת התלמידים להסעות בתום יום הלימודים, דאגה לעליה בטוחה לרכבי ההסעות. פיקוח על התנהלות נהג רכב ההסעה.
- מעורבות באורח החיים במוסד החינוך והפעילות החברתית במקום, והכל על-פי חיי בית הספר על-פי הצרכים המשתנים (כולל: השתתפות באספות הורים, חגיגות וימי הולדת, פעילות מיוחדת הקבועה לתכנית הפדגוגית).
- כל מטלה אחרת או נוספת בתחום החינוך המיוחד, אשר תוטל על העובד/ת על-ידי מנהליה.

דגשים

- המועמדות שיקלטו בהליך, יכללו במאגר אשר ישמש את העירייה לצורך שיבוץ של עוזרות גננות או סייעות **במילוי מקום**, בכיתות לימוד במוסדות החינוך המיוחד. כל שיבוץ כאמור, יהיה מעת לעת, לתקופה קצובה, ובהתאם לצרכי מערכת החינוך בעיר ושיקול דעתו של מנהל החינוך (לרבות, במהלך חופשות או קייטנות). במסגרת השיקולים לשיבוץ כאמור, יילקחו בחשבון הכשרתה, ניסיונה ומקום מגוריה של העובדת.
- מובהר, כי גם עובדות הכלולות במאגר ממלאות המקום לסייעות בחינוך המיוחד **הקיים** אצל העירייה (נכון למועד פרסום הליך זה), **נדרשות להגיש מועמדות**, אולם הן לא תידרשנה להגיע לראיון אישי.
- המאגר שיוקם בהתאם להליך זה, יוכל לשמש את העירייה, לפי צרכיה ושיקול דעתה, לצורך קליטה **קבועה** של עוזרות גננות או סייעות בחינוך המיוחד, ובלבד שמדובר במשרה שאינה מחייבת פרסום מכרז.



- לתשומת לב המועמדות, כי במקביל להליך זה, העירייה מקיימת הליך דומה ליצירת מאגר של ממלאות מקום לעוזרות גננות בחינוך הרגיל. מועמדות רשאית להגיש הצעה נפרדת לשני ההליכים (יש לצרף הצעה נפרדת לכל הליך), אולם תוכל להיכלל רק באחד המאגרים.

דרישות הסף

השכלה:

סיום 12 שנות לימוד. עדיפות לבעלות השכלה או הכשרה בתחום החינוך המיוחד.

ניסיון מקצועי:

לא נדרש. עדיפות לבעלות ניסיון קודם בעבודה בתחום החינוך המיוחד.

רישום מקצועי:

לא נדרש.

דרישות נוספות

שפות: יתרון לדוברי השפה הערבית.

רישום פלילי: אישור לפי חוק מניעת העסקת עברייני מין במקומות מסויימים, התשס"א-2001. קורס מגישי עזרה ראשונה: כל מועמדת שתקלט לתפקיד תידרש לעבור קורס מגישי עזרה ראשונה, בסמוך לאחר הקליטה לתפקיד. שיבוץ בפועל לעבודה, מותנה במעבר קורס כאמור.

מאפיינים מיוחדים לתפקיד

סבלנות ורגישות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יכולת השתלבות בעבודת צוות, גישה לילדים סבלנות ומוסר עבודה גבוה, נכונות לעבודה לטווח ארוך.

אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה את נוסח המכרז המלא (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמדת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם ותאריכים.
- לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- המועמדות נדרשות לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור בנוסח המצורף למסמכי המכרז (ראה להלן), ולאחר מכן, יזומנו לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.
- טפסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- מועמדות מתאימות יזומנו לראיון אישי בפני וועדת קבלת עובדים. העירייה רשאית לבצע סינון מוקדם טרם ביצוע ראיון כאמור.
- איוש המשרה בפועל, וכן, המשך העסקת המועמדות שיתקבלו, מותנה בתקציב העירייה (מטעם משרד החינוך) ויהיה בהתאם לצרכיה.
- העירייה תהיה רשאית להפנות מועמדות מתאימות, להליך בפני מכון אבחון חיצוני.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד, ומנוסחת בלשון נקבה רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדיף מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

מועדים ומען להגשת הצעות ולבידורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ל- 12.12.2022 שעה: 12:00.
- הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את ההצעות ניתן להגיש במשרד משאבי אנוש, או בדוא"ל: drushim@rahat.muni.il.
- לבידורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס': 08-9914932.

בכבוד רב

פאזי אבו צהיבאן
ראש העיר



بلدية رهط

עיריית רהט

הצהרת מועמד/ת לעבודה בדבר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לנבחר ציבור/עובד (לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011)

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ שכתובתי היא _____
ב. _____ מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הצהרה זו ניתנת כחלק מהגשת מועמדות לתפקיד ממלאת מקום עוזרת גנת / סייעת בחינוך המיוחד לפי קול קורא מס' 27/2022 (להלן: "התפקיד").

2. הצהרה לעניין סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

2.1. הריני לאשר כי הובאו לידיעתי הוראות סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אשר קובע כדלקמן:

174. (א) פקיד או עובד של עירייה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה.

2.2. הריני לאשר כי בכל מקרה שבמסגרת עבודתי בעירייה אני אהיה במצב של ניגוד עניינים כאמור בסעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אני אעדכן באופן מיידי את הממונים עליי וגם את יועץ המשפטי של העירייה.

3. הצהרה לעניין עבודה בעיריית רהט או בתאגיד עירוני

הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי, ואם צריך - להשלים את סעיף 3.2]:

3.1. אנוכי ובן/בת זוגי איננו עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט.

או:

3.2. אנוכי ו/או בן/בת זוגי, עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט, כמפורט להלן (ככל ששני בני הזוג מועסקים בעירייה או בתאגיד עירוני, יש למלא את ההצהרה ביחס לשניהם):

_____ : מקום העבודה:

_____ : אגף/מחלקה:

_____ : תפקיד:

לעניין סעיף זה: "תאגיד עירוני" – חברה או עמותה (לרבות, חברה לתועלת הציבור), שלעיריית רהט או לתאגיד עירוני אחר, יש לפחות 25% מהמניות של התאגיד או זכות למינוי נושאי משרה בתאגיד (כגון: חברי דירקטוריון, חברי ועד מנהל, חברי ועדת ביקורת) או הזכות למנות את מנהלי התאגיד (כגון: מנכ"ל, יו"ר, סמנכ"לים).



4. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובד עיריית רהט או נבחר ציבור

4.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

4.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא עובד עיריית רהט או נבחר ציבור בעיריית רהט.

או:

4.1.2. אנוכי קרוב משפחה של עובד בעיריית רהט או של נבחר ציבור בעיריית רהט, כמפורט להלן (יש למלא את ההצהרה בנפרד ביחס לכל נבחר ציבור או עובד):

שם העובד/נבחר ציבור: _____

תפקידו בעירייה: _____

קרבת משפחה: _____

4.1.3. לעניין הצהרה זו:

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

"נבחר ציבור" - ראש עיריית רהט, סגן לראש עיריית רהט, משנה לראש עיריית רהט, כל חבר אחר במועצת עיריית רהט;

4.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הריני לאשר כי ההסכם שנכרת ביני לבין עיריית רהט, לא יוצר ניגוד עניינים כלשהו ביני לבין נבחר ציבור או עובד עיריית רהט ולא ידוע לי כי נבחר ציבור או עובד עיריית רהט נגוע או מעוניין בהסכם, בין במישרין ובין בעקיפין.

5. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובדי מערכת החינוך שאינם עובדי עיריית רהט [סעיף זה מיועד למילוי על-ידי עובדים המיועדים לעבודה במוסדות חינוך בעיר רהט (בתי ספר, גני ילדים, מעונות יום, אשכול פיס, מרכז נוער, ולרבות, מוסדות חינוך מיוחד), שהמנהלים שלהם אינם עובדי עיריית רהט, אלא של גורם אחר] הצהרה זו אינה חלה על מלוות צמודות לילדים שניתן להם אישור מטעם משרד החינוך.

5.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

5.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך הידוע כ: _____ (סמל מוסד: _____).

או:

5.1.2. אנוכי קרוב משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך:

שם העובד בעל התפקיד: _____

תפקידו במוסד החינוכי: _____

קרבת משפחה: _____



بلدية رهط

עיריית רהט

5.1.3. לעניין הצהרה זו:

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

"תפקיד ניהולי" - מנהל או סגן מנהל, אחראי על התחום הרלבנטי בבית הספר;

6. הריני לאשר כי הובהר לי היטב כי עיריית רהט שומרת לעצמה הזכות לבטל את ההסכם ו/או כל התקשרות אחרת שנעשתה עימי אם יתברר כי הצהרתי לעיל איננה נכונה או מדויקת או שקיימת מניעה המונעת את התקשרות העירייה בהסכם בשל ניגוד עניינים ו/או קרבת משפחה, ואני מוותר/ת בזאת מראש על טענה ו/או דרישה ו/או זכות ו/או תביעה כנגד העירייה ו/או מטעמה בגין ביטול ההתקשרות בנסיבות אלה.

7. הריני לאשר כי האמור בהצהרה זו מובן לי היטב וכך גם המשמעות הנובעת מהצהרתי זו, והריני לאשר כי כל אשר הוצהר לעיל הנו נכון.

ולראיה באתי על החתום

שם המצהיר:

ת.ז.:

תאריך:

חתימה:
