‏ז' אב, תשע"ט

 8 אוגוסט , 2019

 **מכרז פומבי מס' 64/19 – הארכת מועד**

**מכרז עובד/ת מינהל זכאות באגף הרווחה**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של עובד/ת מינהל זכאות באגף הרווחה, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרת עובד/ת מינהל וזכאות באגף הרווחה.

**א. כללי**

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

* שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה

[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:

* שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
* קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
* תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
* תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

**michrazim@ramat-hasharon.muni.il**

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **27.8.19**

 עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים .

5. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

**ב. פרטי המשרה**

**תואר התפקיד**: עובד/ת מינהל וזכאות באגף הרווחה.

**היקף המשרה:** 0.5.

**היחידה**: אגף הרווחה והקהילה.

**דרוג** : מנהלי/ מח"ר בהתאמה

**דרגה**: 7 – 9 או 37 – 39 בהתאמה.

**כפיפות**: מנהלת אגף הרווחה והקהילה.

 **ג. תיאור התפקיד**

* חישוב הזכאות וכל סוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה.
* הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפניה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו, אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת.
* בדיקת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה , משרד הרישוי וכו'.
* חישוב וקביעת הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה.
* דיווחים למערכת המיכון, ניהול הארכיב, ניהול התקציב מול המשרד הרווחה.
* דיווח חודשי בנושאי כ"א.
* מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב ומדווח, לפחות אחת לחודש, לממונה עליו, על ההוצאות החודשיות, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים .
* ביצוע משימות נוספות ככל שיידרש להן.

**ד. דרישות התפקיד:**

 **השכלה**: תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי/ות תואר אקדמי.

 **ניסיון מקצועי**: עדיפות לבעלי ניסיון בשירותי רווחה מוניציפאליים או בהנה"ח.

**כישורים אישיים**: יכולת התבטאות וניסוח בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות, יחסים בינאישיים טובים.

**דרישות תפקיד מיוחדות**: תעודת סיום קורס לעובדי מנהל וזכאות או לחילופין המועמד ייצא לקורס לעובדי מנהל וזכאות ויסיימו בהצלחה. גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך, נסיעות בתפקיד, ייצוגיות בפורומים מקצועיים, בקיאות בעבודה עם מחשב.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

**ה. הליכי המכרז**

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.

2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.

 3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות

 בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.

4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה,

 זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

 בכבוד רב,

 אבי גרובר

 ראש העירייה