



09 ספטמבר 2021
ג' תשרי תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 133/21 – לתפקיד לבורנט/ית בבית ספר בעיר – עדכון והארכה

תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בית הספר.

תיאור תפקיד:

- ריכוז הפעילות במעבדה:
 - הפעלת המעבדה בשעות הלימודים.
 - עזרה למורה ולתלמידים (בהתאם להנחיות המורה) בשעת ביצוע ניסויים במעבדה.
 - סיוע למורה ולתלמידים בתכנון פרויקטים ובביצועם באופן יחידני או בקבוצות.
 - נעילה ומניעת גישה לבלתי מורשים.
 - הכנת חומרים, כלים וציוד לפעילויות המעבדה.
 - פיקוח על פעילויות במעבדה.
- קיום סביבה בטיחותית במעבדה:
 - נוכחות במעבדה יחד עם מורה הכיתה בזמן שהתלמידים מבצעים ניסויים.
 - בדיקת ניסויים חדשים וביצועם על פני הנחיות מרכז המקצוע.
 - גיבוש והפצה של כללי בטיחות במעבדה.
 - פיקוח אכיפה של כללי הבטיחות על המשתמשים במעבדה.
 - התרעה אודות מפגע בטיחותי בפני המורים והתלמידים המשתמשים במעבדה או בציוד.
 - אחסון חומרים בתנאים מתאימים, כולל אחסון רעלים.
 - פינוי חומרים פסולים מן המעבדה.
 - נקיטת אמצעי בטיחות מתאימים לביצוע ניסויים.
 - ביצוע "ניסויי מורה" (ניסויים הכרוכים בסיכונים).
 - פיקוח על הניסויים בהם אש גלויה או חומרים העלולים להתלקח.
 - טיפול בשריפות מקומיות, אירועים מקומיים שלשפך או דליפת חומרים מסוכנים.
 - בדיקת ציוד מגן לטיפול בשפך/בדליפת חומרים מסוכנים.
 - בקרה ופיקוח של בטיחות השימוש בציוד.
 - ביצוע הדרכות לשימוש בטיחותי בציוד המעבדה.
- ניהול הציוד והרכש של המעבדה:
 - ניהול של כרטיס ציוד לכל פריט ציוד במעבדה.
 - אישור הוצאת ציוד וחומרים ממקום אחסונם.
 - קיום בדיקות של שמישות ציוד המעבדה.
 - ביצוע תחזוקה שוטפת ומונעת של ציוד מעבדה ומתחם המעבדה.
 - ניהול מלאי חומרים, לפי תאריכי תפוגה ורמת צריכה.
 - אחזקת חומר חי במעבדה וטיפול בו.
 - רכישה של חומרים, לפי צורכי ביה"ס ותקציב המעבדה ותיאום עם מנהל בית הספר.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.



תנאי סף: השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בתחומי המדעים.
או
- תעודת הנדסאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם.
או
- תעודת טכנאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם.

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-office.
- עברית ברמה סבירה.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- עבודה בסביבה שיש בה לעיתים: רעש, חום, ריח, סיכונים פיזיים.
- קפדנות.
- הכרת ויישומי חוזרי מנכ"ל ונהלים הקשורים בהתנהלות במעבדה.
- שליטה בהפעלת ציוד וכלים ובשימוש בחומרים הקיימים במעבדות בית הספר ובחומר חי.

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

הגבלות כשירות:

- לפי סעיף 11 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:
- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
 - העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

מספר משרות: 2

היקף המשרה: 70%, 100%

דרגת השכר: 39-37 בדירוג לבורנטים

כפיפות: מינהלנית אגף החינוך/מנהל/ת בית הספר

תקן: לבורנט/ית

אגף: חינוך

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים בעברית
- תעודות ואישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)
- אישור על היעדר עבירות מין – חובה.



ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 23/09/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש