





**הליך שווינוני חיצוני לתפקיד פועל ניקיון ותברואה/עובד אחזקה במחלקת רכב
במינהל שפ"ע**

מינהל שפ"ע	היחידה
פועל ניקיון ותברואה	תואר המשרה
דרוג מינהלי , דרגה 4 – 6+	דרגת המשרה
חיצוני	סוג הליך
100% משרה - שישה ימים בשבוע - תקן אחד פנוי לאיוש מידי	היקף העסקה
מנהל מחלקת רכב, פינני אשפה ותחנת מעבר	כפיפות
<p>איסוף ופינוי אשפה ממקומות ריכוז ייעודיים, מחצרות בתים ומשטחי ציבור בתחומי הרשות המקומית.</p> <p><u>תחומי אחריות:</u></p> <p>1. איסוף אשפה. 2. ריקון פחי אשפה. 3. ניקוי משאית האשפה בסיום יום העבודה.</p> <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</p> <p>1. איסוף אשפה</p> <p>א. נסיעה במשאית איסוף האשפה. ב. איסוף האשפה ממקומות ריכוז ייעודיים ברשות המקומית. ג. איסוף פגרים של בעלי חיים מפחים פרטיים ובשטחי ציבור במהלך פעולת איסוף האשפה, ולאור פניות תושבים המנותבות על ידי המוקד העירוני.</p> <p>2. ריקון פחי אשפה</p> <p>א. הוצאת פחי אשפה מחצרות הבתים לצורך ריקונם. ב. וידוא ריקון מוחלט של הפחים למשאית האשפה. ג. החזרת הפחים למקומם. ד. איסוף פסולת שהתפזרה בעת הריקון והשלכתה למשאית האשפה.</p> <p>3. ניקוי משאית האשפה בסיום יום העבודה</p> <p>א. פינוי משאית האשפה בסיום יום עבודה. ב. הכנת משאית האשפה ליום העבודה הבא.</p> <p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p> <p>א. עבודה בסביבה לא נוחה. ב. עבודה הכרוכה במאמץ פיזי. ג. חשיפה לגורמים העלולים להוות סיכון פיזי (זיהום, חשיפה לחיידקים)</p>	תיאור התפקיד



<p>מחלקת משאבי אנוש</p> <p>הערות</p> <p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/תזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של עיריית כרמיאל.</p> <p>הוראות הליך זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p> <p>הבהרה: בהתאמה לצרכים, אפשר יהיה לשלב בעבודתו של המועמד שייבחר גם מטלות/משימות אחרות בתוך מחלקת רכב, בהתאם להנחיות הממונה.</p>	
<p>מועמדות ניתן להגיש במייל Mihrazim_karmiel@karmiel.muni.il</p> <p>או בפקס מס' 04-8119656 באמצעות הטפסים הנמצאים באתר העירייה.</p> <p>מועד אחרון להגשת מועמדות הוא 21.5.23, בשעה: 12:00.</p> <p>על המועמד/ת לצרף צילומי תעודות וכן מסמכים המוכיחים את הניסיון והכישורים הנדרשים.</p> <p>כללי</p> <p> שכר משוער למשרה (ברוטו): לפי סימולציה שתוצג במעמד הוועדה המועמדים שיוזמנו למכרז רשאים, באם מעוניינים, לברר טלפונית מראש.</p> <p>הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>הערות:</p> <p>מועמדים עם מוגבלויות, נבקש ונודה למסירת מידע בדבר הצרכים בהליכי הקבלה, ובכלל זה, פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה ככל שיש בידי המועמד.</p> <p>מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה כבר בעת הגשת מועמדותו.</p>	
<p>עו"ד עינב בן יהודה – מנהלת משאבי אנוש</p> <p></p>	<p>על החתום</p>