

עיריית דימונה

הודעה על כוונה להתקשר בפטור ממכרז – ספק יחיד
עפ"י תקנה 3(4) לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987

1. עיריית דימונה (להלן: "העירייה") מודיעה בזאת על כוונתה להתקשר בפטור ממכרז עם חברת "Jobbing" (להלן: "החברה"), לשימוש במערכת אינטרנטית למכרזי כח אדם. (להלן: "ההתקשרות").

2. מהות ההתקשרות הינה כדלהלן:

עיריית דימונה מבקשת להתקשר עם החברה לשימוש במערכת אינטרנטית למכרזי כח אדם. מערכת אשר בין היתר תייצר את הצורך בשליחת מועמדים למכרזי מיון שכן חלק מתהליך המועמד במערכת כולל מבדק מיון ייעודי לתפקיד.

שירותי המערכת הנדרשת:

1. הגדרת המכרזים ואופן ביצוע סינון ומיון המועמדים:

- כל מכרז חדש המפורסם ע"י העירייה יוגדר מראש, על כל הפרמטרים הנדרשים לתהליך המועמד:
 - הגדרת המסמכים שהמועמד נדרש לצרף (קו"ח, תעודות השכלה, אישורי ניסיון מקצועי, רישום בפנקס מקצועי, אישור רישום פלילי, וכד')
 - הגדרת שאלון דרישות הסף לתפקיד (השכלה נדרשת, ניסיון נדרש, ידע ספציפי בכלים / תוכנות, שעות עבודה נדרשות, הסכמה לשכר מוצע, וכד').
 - קביעת הפרופיל המיוני שעל פיו יבחן המועמד (יכולות, אישיות, כישורי עבודה שונים, יכולת ניהול, יושרה).
- בניית נתוני המכרז תעשה על ידי החברה כחלק מהשירות הכולל, על בסיס פירוט המכרז שיועבר על ידי העירייה. הבניה תבצע תוך 24 שעות לכל המאוחר ממועד העברת המידע.

2. סינון ומיון המועמדים בתהליך אינטרנטי אוטומטי:

א. כל פניות המועמדים מכל ערוצי הגיוס (אתר החברה, לוחות דרושים, וכד') תנותבנה למערכת.

ב. התהליך שיתבצע עבור כל מועמד:

- זימון אוטומטי של כל המועמדים לביצוע תהליך סינון ומיון באינטרנט.
- המועמד יצרף את כל המסמכים הדרושים למכרז זה (קורות חיים, תעודות השכלה, אישורים שונים, צילומי תז, וכד') - המסמכים הדרושים לכל משרה מוגדרים מראש עם הקמת המכרז.
- המועמד ימלא באופן מקוון את טופס הגשת המועמדות הייעודי.
- המועמד יענה על שאלון דרישות סף לתפקיד לצורך זיהוי מיידי של עמידתו בתנאי הסף (ימי עבודה, מיקום, ניסיון רלוונטי, השכלה, שכר מוצע, וכד').
- ככל שנדרש (ומוגדר מראש), המועמד יבצע מבדק התאמה לתפקיד הספציפי.
- מבדקי ההתאמה כוללים מבדק יושרה (אמינות) לכל תפקיד שיידרש, כולל מבדק בשפה הערבית.

3. מעקב וביצוע פעולות הגיוס השונות על ידי מחלקת מש"א:

- ניתן לעקוב בכל רגע נתון אחרי סטטוס כל מועמד (התחיל תהליך / השלים תהליך וכד'),
- ניתן לצפות בדו"ח תוצאות מפורט (תשובות לשאלות סינון + דו"ח התאמה + מומלץ/לא מומלץ לתפקיד).
- ניתן להזין ולעקוב אחר פעילויות שונות הקשורות לטיפול במועמד (זימון לראיונות, סיכומי ראיונות, ממליצים, הסרת מועמדות, הצעות עבודה, וכד').
- ניתן לשלוח למועמד בקשה להשלמת מסמכים עם קישור ייעודי שבאמצעותו יעדכן את המערכת.
- תזכורות למועמדים במייל וב-SMS, ותכתובת איתם, כולל מכתבי קבלה ודחייה אוטומטיים.
- יצוא נתונים ל-EXCEL.
- סטטיסטיקות גיוס נרחבות.

4. שירותים נוספים הניתנים במסגרת ההתקשרות:

- תמיכה טלפונית שוטפת בכל המועמדים המבצעים את התהליך בין השעות 8:30 ל-18:00.
- הדרכות למשתמשים (פרונטליות וטלפוניות).
- קו תמיכה לצורך מענים ופתרונות לכל בעיה/שאלה.

ב. מבדקי מערכת Jobbing

מערכת Jobbing כוללת סדרה של מבדקים הניתנים למועמד (על פי התפקיד אליו הוא מיועד), אשר מטרתם לבדוק את התאמתו לתפקיד. **המבדקים מחליפים באופן מלא את האבחונים המתבצעים במכוני המיון.**

להלן מגוון המבדקים הקיימים:

מבחני יכולות:

- היקש חזותי
- היקש מילולי
- זיכרון שמיעתי
- הכללה
- תקשורת מילולית
- יכולת מספרית
- אינטליגנציית שרות ומכירות
- יכולת איות והקלדה
- ידע באנגלית

מבחן אישיות - 5 תחומים הכוללים 25 תכונות אישיות

מבחן נטיות מקצועיות - 6 נטיות

מבחן יושרה (אמינות) - 6 תחומים

- .3 ההתקשרות הינה לשנה עם אופציה להארכה לארבע שנים נוספות. ההארכה תעשה בכל שנה מחדש ותחת שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.
- .4 בהתאם להוראות תקנה 3(4) לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987, ובהתאם להמלצת הגורמים המקצועיים בעירייה, העמותה היא הגורם היחיד המקיים את הפעילות כמפורט לעיל.
- .5 אדם ו/או תאגיד הסבורים כי קיים גוף אחר המסוגל לבצע את ההתקשרות עפ"י התנאים המפורטים לעיל, מוזמנים לפנות לעירייה, וזאת לא יאוחר מיום חמישי ה- 26/1/23 עד לשעה 12:00.
- .6 פניות כאמור יש להעביר בכתב בלבד, לידי אסנת אטדגי, באמצעות דוא"ל osnat@Dimona.muni.il.
- .7 לכל פנייה יש לצרף את פרטיו המלאים של הפונה, פרטי ההתקשרות עמו (לרבות שם מלא, מספר ת.ז.ח.פ, כתובת, מספר טלפון, מספר פקס וכתובת דוא"ל), וכן את פרטיו של הגוף האחר, בצירוף אסמכתאות התומכות בטענות הנטענות בפניה.

בנימין ביטון
ראש העירייה