



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van (m/v)
TECHNISCH BEAMBTE SCHOONMAAK E1-E3
19/38° – contract onbepaalde duur
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar voor contractuele functies

FUNCTIE

Volgende functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Hoofddoel functie: je houdt de lokalen van de gebouwen waarin je bent tewerkgesteld rein en hygiënisch, zowel voor de personeelsleden van de gemeente als voor de gebruikers.

Inhoud functie:

Onder leiding van en volgens taakverdeling gecoördineerd door de secretaris, bibliothecaris, sportfunctionaris, gebouwenbeheerder, schoolhoofd, technisch hoofdmedewerker werken in eigen beheer, cultuurbeleidscoördinator of directeur van de academie voor muziek, woord en dans zal je instaan voor het:

- reinigen van de toegewezen lokalen en gangen (inclusief de technische ruimten en lift);
- reinigen van sanitaire voorzieningen;
- reinigen van trappen, stoepen en inkomhal van toegewezen gebouwen;
- onderhoud van de refters en keukens: reinigen en afwas;
- reinigen van de wagens;
- zetten en bedelen van dranken;
- verzorgen van recepties;
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functie vervulling;
- melden van technische problemen en in de mate van het mogelijke oplossen.

Functieprofiel

Kennis:

- Bij indiensttreding heb je kennis van onderhoudsproducten, onderhoudsmaterialen en schoonmaaktechnieken.
- Bij latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van deze producten, materialen en technieken vereist.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
 - in teamverband werken;
 - eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
 - fysisch belastend werk uitoefenen;
 - zorgzaam omspringen met materialen en gereedschappen.
- Je hebt:
 - een sterke bekommernis voor eigen en andermans veiligheid;
 - zin voor orde en netheid.
- Je bent:
 - klantvriendelijk en hebt een behulpzame ingesteldheid;
 - bereid buiten de normale diensturen prestaties te leveren.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.

Verantwoordelijkheidsniveau: uitvoerende functie.

Aard uit te voeren taken: handenarbeid.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor je solliciteert;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1) wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Praktisch gedeelte om de vaardigheid en de vakkennis van de kandidaten te beoordelen, overeenkomstig de functiebeschrijving en –profiel.			60
Mondeling gedeelte	1 ^{ste} proef	Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	20
	2 ^{de} proef	Gesprek omtrent de uit te oefenen functie.	20
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

BIJZONDERE BEPALING: Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 7 maart 2018:

- a) je sollicitatiebrief;
- b) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website www.wuustwezel.be bij vacatures);
- c) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats).

aan het
College van Burgemeester en Schepenen
Gemeentepark 1
2990 Wuustwezel

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling ONGELDIG is!

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst in het Sociaal Huis, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Joeri De Block, gebouwenbeheerder, tel. 03/690.46.53.

BRUTOWEDDE:

Hieronder vind je de uitgewerkte weddenschalen. De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,6734) en deling door 12.

De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding: 0,23 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler.

Weddeschalen

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550