

voltijds contractueel
DESKUNDIGE PAYROLL
B1-B2-B3

Wat de job inhoudt

Sint-Niklaas is een warme, bruisende centrumstad met meer dan 1.200 werknemers die het kloppend hart van onze organisatie zijn. Je vindt ze terug in het Welzijnshuis, het Techniekhuis, het Stadhuis en op onze culturele sites.

De dienst wedden en beheer zorgt voor een efficiënte en correcte verwerking van het loon van al deze medewerkers. Voor dit fijne team zijn wij nu op zoek naar een deskundige payroll. Samen met je collega's zorg je voor een klantvriendelijke en kwalitatieve dienstverlening voor ons personeel.

Ben jij een teamspeler die graag nauwkeurig werkt en deadlines geen probleem vindt? Maak je makkelijk contact met mensen en pik je snel op wat hun vragen zijn? Sta je te popelen om daarmee aan de slag te gaan? Solliciteer dan snel!

Data selectie

- * De capaciteitsproef voor kandidaten zonder bachelordiploma zal online worden afgenomen. Je ontvangt deze via mail op 15 juni 2023 en moet deze invullen tegen ten laatste 16 juni 2023 voor 12u00.
- * Deel 1 bestaat uit een thuisopdracht die je zal ontvangen per mail op vrijdag 16 juni 2023 en terug ingediend moet zijn op woensdag 21 juni 2023 ten laatste tegen 09u00.
- * Het laatste deel is het interview, dit gaat door op dinsdag 27 juni 2023 of woensdag 28 juni 2023 (reservedatum) tijdens de kantooruren.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Wie we zoeken

Profiel

Je hebt een goede kennis van sociale wetgeving en personeelsadministratie.
Je werkt nauwkeurig en bent klantgericht.
Je bent stressbestendig en kan prioriteiten stellen.

Algemene voorwaarden

Op woensdag 14 juni 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- * je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- * je bent van onberispelijk gedrag
- * je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- * je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- * je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector
- * je slaagt voor de selectieproeven

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot deze selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Selectieprogramma

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het selectieprogramma als volgt

- a) Een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- b) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Desgevallend kan er teruggekoppeld worden naar overige selectieonderdelen.
- c) overige selectieonderdelen (1 of meerdere) kunnen bestaan uit:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 10 maanden. Na deze 10 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden.

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- de functie wordt beschouwd als moeilijk te rekruteren waardoor nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt kan meetellen voor de geldelijke anciënniteit
- minimum maandloon (volgens index januari 2023):
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.913,19 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3.383,16 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 1 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 14 juni 2023 op <https://www.jobsolutions.be/register/16076-71>. Geef je inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 23.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?

Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

DESKUNDIGE PAYROLL
(B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.
Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met
een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op woensdag 14 juni 2023 ingediend worden.
Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/16076-71>
of geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.
of stuur het op t.a.v. Algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: deskundige payroll
FUNCTIEFAMILIE: ontwikkelend en adviserend
CLUSTER: ondersteuning
AFDELING: personeel
DIENST/TEAM: wedden en beheer
WEDDENSCHAAL: B1-2-3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd wedden en beheer
HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): afdelingshoofd Personeel

3. TAKEN

Eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers in de rol van dossierbeheerder:

- vragen rond loon beantwoorden
- vragen rond verlofvormen (verminderd werken) beantwoorden
- vragen rond ziekte, eindejaarspremie, vakantiegeld, anciënniteit, uurrooster, fietslease, ... beantwoorden
- advies verlenen aan medewerkers bij de toepassing van reglementering (AR, RPR)
- informeren
- onthaal nieuwe medewerkers (contract ondertekenen, 1^e info rond verlof, ziekte, ...)
- terugkommoment vastleggen (na 8 weken checken hoe je nieuwe collega de 1^e periode heeft ervaren – zijn er nog vragen, ...)
- zitdag op locatie

Je helpt en adviseert onze medewerkers op een vriendelijke en klantgerichte, maar ook organisatiebewuste manier en verwijst door indien nodig.

Payroll:

- zelfstandig lonen berekenen in eigen beheer
- technische controles uitvoeren op de werking van de loonsoftware (fouten detecteren en oplossen)
- maken van loonsimulaties
- loonafsluiting in Lima (loonsoftware - beurtrol)
- anciënniteitsbepaling (functionele loopbaan)
- vakantiegeld en verlofrecht
- eindejaarspremie
- loonbeslag

- afrekeningen bij uit dienst
- terugvordering
- disponibiliteit – deeltijdse werkhervatting
- diverse vergoedingen berekenen en opvolgen
- ...

Administratieve opvolging:

- verwerking beslissingen in Syntegro/Lima
- nota's opmaken (goedkeuring bestuur vragen)
- communicatie mondeling, via mail of brief in kader van de besluitvorming
- administratieve opvolging ontslag
- elektronische aangiften
- ...

Wetgeving:

- arbeidsreglement
- rechtspositieregeling
- nieuwe wetgeving interpreteren/toepassen (opleiding is voorzien)

Ethiek:

- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Integer omgaan met collega's en informatie

Andere taken:

- op de hoogte blijven van nieuwe regelgeving
- meewerken aan projecten (vb.: implementatie nieuwe software, doorlichting processen, ...)
- informatie uitwisselen met vakgenoten/collega's
- beurzen, studiedagen en vormingsdagen bijwonen, netwerken

Diversen:

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

1. Kennis sociale wetgeving en personeelsadministratie privé en publieke sector.
2. Algemene kennis over de werking van stad en OCMW.
3. PC-toepassingen (MS-office, ...)
Er wordt niet van jou verwacht dat je al kan werken met onze loonsoftware of ons tijdsregistratiesysteem, dat leer je op de werkvloer.

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)**
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**
Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.
3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)**
Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. **KENNIS DELEN (niveau 2)**
Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.
2. **PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.
3. **PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)**
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. **OORDELEN VORMEN (niveau 3)**
Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 2)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.