

VACATURE

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

- **DIENST ONTHAAL
TEAM INFO EN ADVIES**
- **DIENST SOCIALE EN FINANCIËLE HULPVERLENING
TEAM INDIVIDUELE HULPVERLENING**

**Voltijds of deeltijds contractuele functie
met optie onbepaalde duur**

- Niveau B1-B2-B3
- Verschillende vacante plaatsen + aanleg wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent of bachelor in de sociale gezondheidszorg (ook laatstejaarsstudenten worden toegelaten).

Inschrijven kan tot en met woensdag 7 februari 2024 via het online inschrijvingsformulier:

- **Voor de dienst onthaal – team info en advies**
<https://www.jobsolutions.be/register/18542-15>
- **Voor de dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener**
<https://www.jobsolutions.be/register/18543-16>

☞ Bij interesse schrijf je zeker in voor beide functies!

Data selectie:

Je ontvangt de thuisopdracht en persoonlijkheidsvragenlijst op donderdag 8 februari 2024. Wij ontvangen je voorbereiding ten laatste woensdag 14 februari 2024. Je licht je antwoorden toe tijdens het gestructureerd interview dat doorgaat op maandag 19 of dinsdag 20 februari 2024.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.

Infomoment in het Welzijnshuis:

Maak kennis met de functie en de werkplek tijdens het infomoment op maandag 5 februari 2024 om 16u00. Van harte welkom!



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

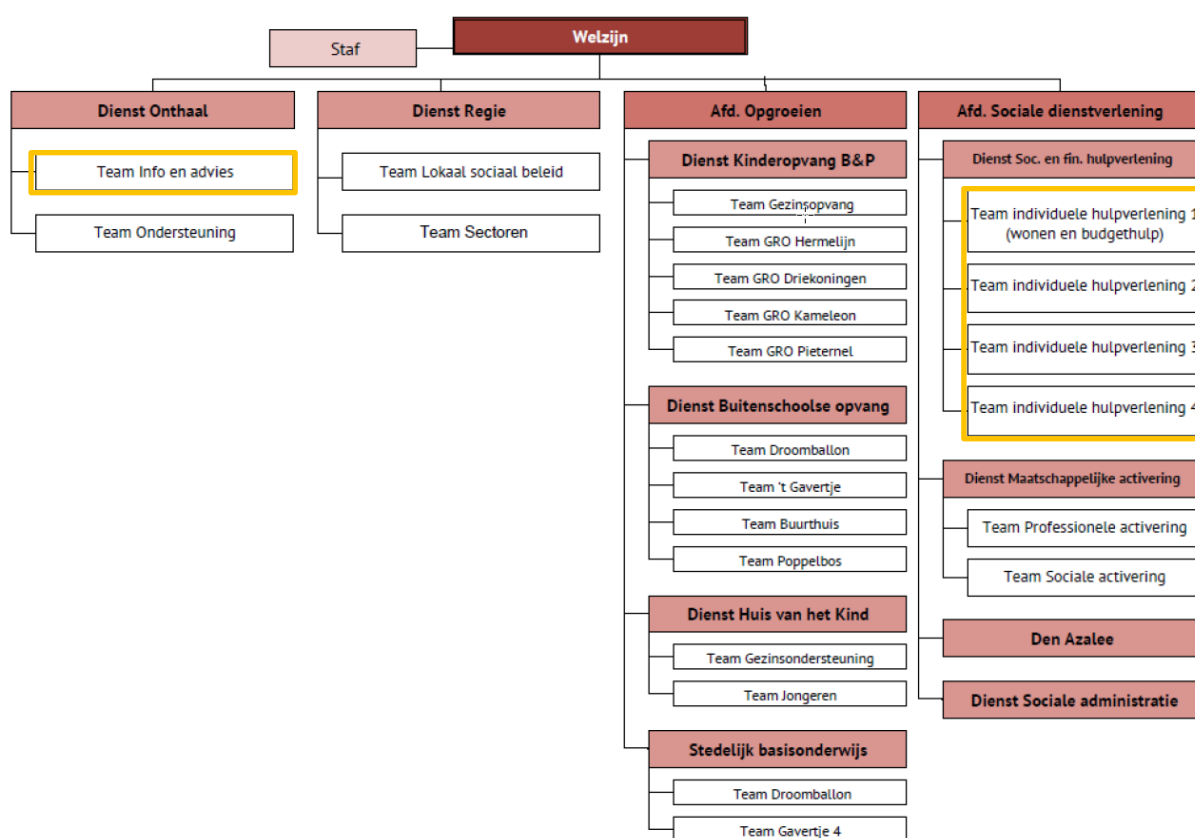
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Welzijn

Dienst: dienst onthaal, team info en advies
of
dienst sociale en financiële hulpverlening, team individuele hulpverlening

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onz-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Je wil graag iets voor een ander betekenen en bijdragen tot een samenleving met gelijke kansen voor iedereen? Dan ben jij de geknipte hulpverlener om ons team te versterken en mee te bouwen aan een stad waar iedereen mee is.

Er zit veel afwisseling in de functie. Je werkt preventief en doelgericht, maar ook crisis-interventies behoren tot het takenpakket. Je biedt hulp en dienstverlening op maat, met het oog op een menswaardig leven voor wie het moeilijk heeft. Je werkt hiervoor samen met diverse partners en werkt zowel individueel, als in teamverband.

Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

1. Dienst onthaal – team info en advies

Hou je van uitdaging en afwisseling in je werk? Dan zit je meteen goed want je weet niet op voorhand hoe je werkdag er binnen team onthaal uit zal zien.

Als eerste gezicht van onze organisatie, krijg je te maken met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Dit schrikt jou als klantgerichte duizendpoot niet af. Je verkent samen met de burgers hun vraag en gaat op zoek naar mogelijke oplossingen. Soms geef je zelf informatie of advies, indien nodig zorg je voor een warme doorverwijzing naar jouw collega's binnen het Welzijnshuis of een externe partner.

2. Dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener

Wens je je cliënt te zien groeien op verschillende levensdomeinen? Dan ben jij de persoon die we zoeken. Binnen de dienst zet je langdurige trajecten uit op volgende levensdomeinen zoals inkomen, onderwijs, kinderopvang, huisvesting, mentaal en fysiek welzijn, ...

Samen met jouw cliënt ga je een hulpverleningstraject aan waarin je aan de slag gaat met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Je biedt hulp en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een menswaardig leven. Om dit te realiseren verken je de sociale kaart, ondersteun je jouw cliënt in het uitputten van rechten, begeleid je jouw cliënt op vlak van administratie,...

Als je interesse hebt, schrijf je dan zeker in voor beide functies. De selecties worden op hetzelfde moment georganiseerd.



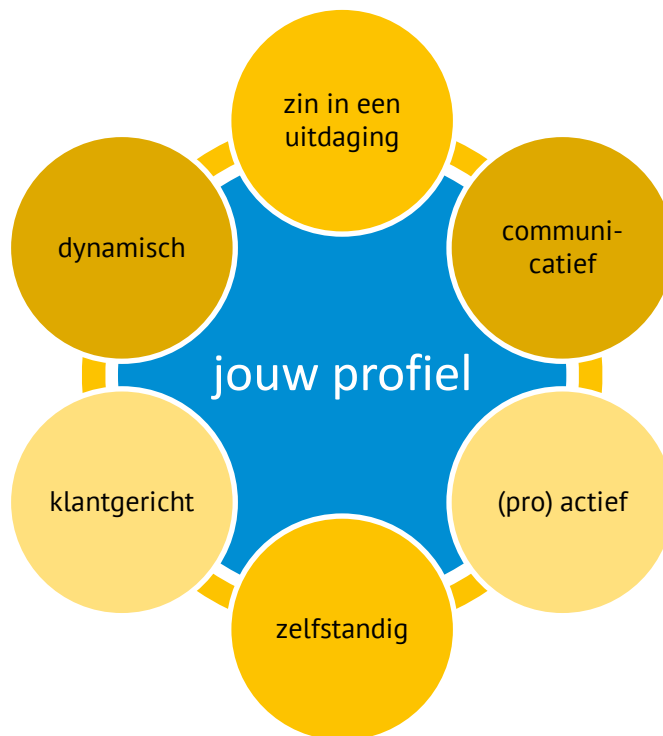
VACATURE
MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

Maak kennis met de job en de collega's tijdens het **infomoment** in het welzijnshuis op maandag 5 februari 2024 om 16 uur.

 **Sint-Niklaas**

Wie we zoeken

Profiel



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in bezit van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent of bachelor in de sociale gezondheidszorg.

Ben je laatstejaarsstudent?

Ook jij kan deelnemen. Voeg je studiebewijs toe aan je inschrijving. Je kan starten wanneer je je diploma hebt behaald.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving 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 slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in **contractueel** dienstverband:

We bieden jou een contract voor 10 maanden. Na deze 10 maanden krijg je – na gunstige evaluatie – een contract van onbepaalde duur aangeboden.

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index december 2023)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.971,46 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.450,83 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- 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. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 7 februari 2024 via het online formulier:

- **Voor de dienst onthaal – team info en advies**
<https://www.jobsolutions.be/register/18542-15>
- **Voor de dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener**
<https://www.jobsolutions.be/register/18543-16>

Als je interesse hebt, schrijf je dan zeker in voor beide functies. De selecties worden op hetzelfde moment georganiseerd.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 23 of tijdens het infomoment in het Welzijnshuis op maandag 5 februari 2024 om 16.00 uur.

Functiebeschrijving

Taken dienst onthaal – team info en advies

Taken t.a.v. cliënten:

1. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een leven dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:
 - Vraagverheldering waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Voorstellen tot hulpverlening formuleren binnen de mogelijkheden van interne en externe partners, correcte doorverwijzingen doen en warm overdragen naar interne en externe partners
 - Informeren van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten
 - Psychosociale opvang van cliënten en doorverwijzen naar gepaste hulp- en dienstverlening/zorg
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Toeleiden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
2. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
3. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst:

1. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende
5. teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening:

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten:

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken:

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens
2. het werken met cliënten
3. Formuleren van suggesties of aanbrengen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
4. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

Taken dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener**Taken t.a.v. cliënten - rol Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst:**

1. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt zodat deze een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:
 - Intakeprocedure waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Sociaal onderzoek verrichten, voorstellen tot hulpverlening formuleren, en een hulpverleningsplan opstellen binnen de mogelijkheden van de dienst
 - Financiële begeleiding van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen in post, facturen,... en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten en overgaan tot rechtentoekenning- en uitputting
 - Administratieve verwerking hulpaanvragen ten opzichte van BCSD
 - ...
 - Psychosociale begeleiding van cliënten (diverse vormen)
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Praatpaalfunctie
 - Toeleiden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
 - Cliënten versterken op alle levensdomeinen, zodat de drempels voor maatschappelijke participatie verkleind worden
2. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
3. Opmaken sociaal verslag en beslissingsvoorstellen
4. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst:

1. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening:

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere OCMW diensten:

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken:

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
2. Formuleren van suggesties of aanbrengen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
3. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

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.

Functievereisten

Kennis

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

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 2)**
Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

Functiefamiliecompetenties

1. **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 2)**
Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.
2. **OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)**
Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).
3. **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**
Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

Functiespecifieke competenties

1. **LUISTEREN (niveau 3)**
Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)
Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.
3. 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.
4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

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.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 7 februari 2024**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (B1-B2-B3) *

- ☐ **Dienst onthaal – team info en advies**
- ☐ **Dienst sociale en financiële hulpverlening – team individuele hulpverlening**

* Als je interesse hebt, schrijf je dan zeker in voor beide functies. De selecties worden op hetzelfde moment georganiseerd.

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:.....

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.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

☐ JA

☐ NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)