



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Maatschappelijk werker
B1-B3**



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve van twee jaar

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij An Buysschaert, algemeen directeur van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem (056 68 81 14 – algemeen.directeur@wortegem-petegem.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera van Public (amelia@public.vlaanderen of +32 (0)468 21 59 76).

Voorstelling Wortegem-Petegem

Elsegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gelegen tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij de gemeente Wortegem-Petegem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.wortegem-petegem.be

Droom je van een boeiende carrière waarin je een cruciale rol speelt in de ontwikkeling en het behoud van de prachtige omgeving van Wortegem-Petegem?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **maatschappelijk werker (B1-B3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling	Burger en welzijn
Dienst	Sociale dienst
Niveau/rang	niveau B rang Bv (B1-B3)

Doel van de functie

Het doel van de functie van maatschappelijk werk(st)er is driedelig:

1. Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren aan de cliënten van het O.C.M.W. van Wortegem-Petegem, met als doel hen te helpen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
2. De Algemeen directeur en de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst voorzien van alle nuttige informatie voor beleidsvorming.
3. Inhoudelijke afstemming van de werkzaamheden van de sociale dienst / thuisdiensten

Inhoud van de functie

Afhankelijk van het toegewezen takenpakket worden volgende taken opgenomen door de maatschappelijk werk(st)er:

- Uitwerken van de financiële hulpverlening.
- Opmaken en opvolgen van diverse andere dossiers i.v.m. sociale zekerheid, vrijstellingen en toelagen.
- Geven van informatie en inlichtingen aan cliënten en eventueel doorverwijzen naar de juiste instanties.
- Psychosociale ondersteuning en crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag,...
- Budgetbeheer (in samenwerking met schuldbemiddelaar) en budgetbegeleiding .Begeleiding van de cliënten, onderhandelingen voeren met schuldeisers, enz..
- Contacten en overleg met andere instellingen en organisaties i.v.m. specifieke cliëntdossiers en algemene dienstverlening, in functie van informatie-uitwisseling, cliëntbenadering, verdeling van het werkterrein, enz..
- Peilen naar de noden en behoeften van cliënten en deze signaleren aan het beleid.
- Mee participeren aan beleidsvoorbereidend werk.
- Opvolgen van de wetgeving en het opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties terzake.
- Intern overleg en informatie-uitwisseling m.b.t. specifieke cliëntsituaties.
- Inspringen bij alle werkzaamheden binnen de sociale dienst.
- Ondersteunen en begeleiden van de werkzaamheden van de thuisdiensten (volgens afgesproken specialisatie). Begeleiden van de poetshulpen in de thuisdiensten. Organiseren van individuele en groepsgesprekken. Instaan voor de opvang en opleiding van nieuwe medewerk(st)ers in het team
- Coördineren van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten.
- Coördineren van de verschillende projecten die binnen het O.C.M.W. lopen.

Aard van de functie

Verantwoordelijkheidsdomein

- Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de aangeboden dienstverlening
- Verantwoordelijk voor de verdere opvolging van de cliënten wat betreft hun sociale problemen
- De maatschappelijk werk(st)er is verantwoordelijk voor het afleveren van een kwaliteitsvol sociaal onderzoek
- De maatschappelijk werk(st)er staat in voor de volledige inhoudelijke afhandeling van een dossier
- De maatschappelijk werk(st)er heeft geen beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de dossiers, maar is wel verantwoordelijk voor een objectief advies

Specifieke moeilijkheidsgraad

- De complexiteit van de dossiers zelf. Soms gaat het over een verwevenheid van problemen van tal van verschillende mensen
- De snel wijzigende wetgeving die het nodig maakt dat alles goed opgevolgd wordt
- De werkbelasting, die maakt dat systematiek en het stellen van prioriteiten noodzakelijk is

Contacten

De contacten situeren zich op verschillende vlakken, m.n. met cliënteel, met diverse instanties en organisaties, en met het beleid, collega's en andere diensten. Mee behartigen van de public-relations van het O.C.M.W.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Taakaspecten

Vakkennis

- grondige kennis van maatschappelijk werk
- goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- kennis van de O.C.M.W.-wetgeving met betrekking tot leefloon, ten laste neming van kosten van maatschappelijke dienstverlening, politiek vluchtelingen, enz.
- basiskennis informatica
- technische vaardigheden
- administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen,...)
- organisatorische vaardigheden: efficiëntie en flexibiliteit
- gesprekstechnieken, o.m. doelgericht telefoneren, conflicthantering, vergadertechnieken, enz.

- nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden
- vlot verwerken van allerhande formulieren
- Kwaliteit van het werk
- de optimale invulling van de functie ter harte nemen
- naleven van gemaakte interne en/of externe afspraken of voorschriften

Gebruik van uitrusting en/ of materiaal

- communicatiemediavlot kunnen gebruiken

Persoonlijke vaardigheden

Zelfstandigheid

- werkzaamheden zelfstandig efficiënt en doelmatig kunnen plannen en organiseren
- kunnen stellen van prioriteiten

Verantwoordelijkheid opnemen

- Aanpassingsvermogen
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit
- Professionele ontwikkeling
- Volgen van de evoluties in het beroep
- Werken aan de eigen ontwikkeling
- Bereidheid tot bijscholing
- Communicatieve vaardigheden
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Clïëntvaardigheden

- inlevingsvermogen in de wereld van de cliënt
- ruimdenkend
- respect voor de opvattingen van de cliënt
- samenwerken met de cliënt:
 - opbouwen en onderhouden van een samenwerkingsrelatie met de cliënt
- spreken op niveau van de cliënt
- extra inzet, gevoel voor dienstverlening

Organisatievaardigheden

- voorkomen en gedrag aangepast aan de functie
- bijdrage tot samenwerking/teamgeest :
 - omgaan met verschillende meningen omtrent sociale aangelegenheden
 - werkverdeling met collega's: flexibiliteit t.o.v. behoeften van de dienst
 - zet zich op een gemotiveerde en actieve manier mee in voor de uitbouw van de organisatie

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. **Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie – geïndexeerd vanaf maart 2025) bedraagt 3.060 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B1-B3.**

B1			B2			B3		
17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155
17.300	36.716	3.060	18.850	40.005	3.334	19.550	41.491	3.458
17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
17.800	37.777	3.148	19.450	41.279	3.440	20.350	43.189	3.599
18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
18.300	38.838	3.237	20.100	42.658	3.555	21.100	44.781	3.732
18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
18.800	39.899	3.325	20.700	43.932	3.661	21.900	46.478	3.873
19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
19.300	40.960	3.413	21.300	45.205	3.767	22.700	48.176	4.015
19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
19.800	42.022	3.502	21.950	46.584	3.882	23.500	49.874	4.156
20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
20.300	43.083	3.590	22.550	47.858	3.988	24.300	51.572	4.298
20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
20.750	44.038	3.670	23.200	49.237	4.103	25.100	53.270	4.439
21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
21.250	45.099	3.758	23.800	50.511	4.209	25.900	54.968	4.581
21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
21.750	46.160	3.847	24.400	51.784	4.315	26.650	56.559	4.713
22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
22.250	47.221	3.935	25.050	53.164	4.430	27.450	58.257	4.855
22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
22.750	48.282	4.024	25.650	54.437	4.536	28.250	59.955	4.996
23.350	49.556	4.130	26.450	56.135	4.678	29.150	61.865	5.155

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques (100 euro per jaar)
- Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week)
- Hospitalisatieverzekering
- Opbouw van een 2^e pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling (33 vakantiedagen en 14 feestdagen) en aandacht voor ene gezonde work-life balance
- Fietsvergoeding en tussenkomst woon- werkverkeer via openbaar vervoer

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- beschikken over één van volgende bachelordiploma's:
 - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
 - het diploma van maatschappelijk assistent, zoals dat destijds is afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C) studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
 - het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
 - het diploma van sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedisch hoger onderwijs van het korte type. Dat was een langer lopende opleiding met een specialisatie, gespreid over vier studiejaren.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 23 maart 2025 23u59. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23639-68> OF
- Per post t.a.v. Public, Amelia Drera, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 23 maart 2025. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw bachelordiploma
- Uittreksel van het strafregister

Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dienen wij ook een kopie van uw uittreksel uit het strafregister model 595 te ontvangen.

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het Vast Bureau, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Schriftelijk gedeelte

Punten

Proeven:

100

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

50

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

50

Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

100

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Praktische organisatie selectieprogramma

Schriftelijk gedeelte (100 punten)

- 10/04/2025 van 17u30-20u00

Psychotechnische proef – eliminerend

- In de week van 28/04/2025

Mondeling gedeelte (100 punten)

- 06/05/2025 vanaf 9u00

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het Vast Bureau over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het Vast Bureau binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Maatschappelijk werker (B1-B3)

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Maatschappelijk werker | contractueel | voltijds | B1-B3**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een motivatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van jouw bachelordiploma
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 23/03/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera, Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.