



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Deskundige veiligheid, preventie en noodplanning
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 Ward Devos, diensthoofd technische dienst van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem (056 68 81 14 – ward.devos@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 **Deskundige veiligheid, preventie en noodplanning (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	Interne zaken en Wonen en leefomgeving
Dienst	interne zaken en ondersteuning technische dienst – openbare werken, mobiliteit, veiligheid en preventie
Niveau/rang	niveau B rang Bv (B1-B3)
Graad	Administratief

Doel van de functie

De functie combineert twee wettelijk verankerde functies: gemeentelijk noodplancoördinator en preventieadviseur

De gemeentelijke noodplancoördinator (NPC) is verantwoordelijk voor de noodplanning en het crisis- en calamiteitenbeheer in de gemeente, met als doel preventieve, operationele en preventieve en strategische acties te coördineren, te organiseren, uit te voeren en/of op te volgen. De NPC staat de burgemeester bij voor de noodplanning.

De preventieadviseur is verantwoordelijk voor het initiëren, uitwerken, implementeren, opvolgen en bijsturen van de processen omtrent veiligheid, gezondheid, welzijn en kwaliteit, zoals onder andere de taken en opdrachten gespecificeerd in de welzijnswet van 4 augustus 1996, art. 33§1-3. De preventieadviseur denkt mee aan de ontwikkeling en werkt mee aan de opbouw van een gedegen preventiebeleid.

De deskundige veiligheid, preventie en noodplanning werkt onder de gedeelde leiding van de algemeen directeur en het diensthoofd technische dienst.

Resultaatsgebieden

Kerntaken

Kerntaak 1: Noodplanning en crisis-en calamiteitenbeheer

Voorbereiding werk inzake de noodplanning en het crisis-en calamiteitenbeheer met als doel het preventief in kaart brengen van mogelijke risico's van te nemen acties.

Dit kan volgende taken omvatten: (niet- limitatief overzicht)

- Inventariseren van de risico's op het grondgebied, indien mogelijk in overleg met één of meerdere disciplines die deel uitmaken van de veiligheidscel en/of andere relevante interne of externe diensten
- Analyseren van de risico's op het grondgebied en hieraan maatregelen en acties koppelen.
- Veiligheidsoverleg, voorafgaand aan evenementen, organiseren (startvergadering, coördinatievergadering, evaluatievergadering). Het bestuur adviseren (bv. bij evenementen).
- Organiseren, coördineren en verslag opmaken van de gemeentelijke veiligheidscel en aanverwante vergaderingen.
- Organiseren van de permanentie voor de gemeentelijke nood- en interventieplanning door tijdens afwezigheden of onbereikbaarheid van de NPC interne back-up te voorzien en/of door samenwerkingsverbanden aan te gaan met andere gemeenten of diensten.
- In staat zijn het beheer van een noodplansituatie uit te voeren met behulp van Paragon
- Beheren, actualiseren en desgevallend corrigeren van diverse databanken (Paragon, telefoonrepertoria,).
- Voorbereiden, organiseren, coördineren en evalueren van en/of participeren aan (multidisciplinaire) noodplanoefeningen.

- Organiseren van de Psychosociale Hulpverlening (PSH) op lokaal en, in voorkomend geval, intergemeentelijk niveau.
- Opvolgen van de brandpreventieve controles in publiek toegankelijke gebouwen.
- De betrokken gemeentelijke diensten ondersteunen bij de opmaak van de monodisciplinaire interventieplannen voor de disciplines 4 (logistiek – dienst TZ) en 5 (communicatie)
- De gemeentelijke technische dienst ondersteunen bij de opmaak van de interne noodplannen voor de gemeentelijke gebouwen, infrastructuur en publiek toegankelijke plaatsen. Door het gemeentebestuur gevalideerde Intergemeentelijke initiatieven rond de nood- en interventieplanning ondersteunen.
- In samenwerking met de gemeentelijke D5-verantwoordelijke(n) streven naar een intergemeentelijke samenwerking (ook in noodsituaties)
- Het gemeentelijk crisiscentrum optimaal voorzien van de nodige uitrusting in functie van efficiënte en comfortabele vergadermogelijkheden

Kerntaak 2: Bijzondere nood- en interventieplannen

Opmaken en/of actueel houden van de algemene en bijzondere nood- en interventieplannen met als doel te allen tijde over concrete, praktische en onmiddellijk uitvoerbare plannen te beschikken

Dit kan volgende taken omvatten: (niet-limitatieve oplijsting)

- De algemene noodplannen opmaken en actueel houden, rekening houdende met de vigerende regelgeving en de richtlijnen van de bevoegde hogere overheden en diensten
- De bijzondere nood- en interventieplannen en de eventueel daarbij horende veiligheidsdossiers voor evenementen of voor bepaalde andere risico's opmaken, in samenspraak met betrokken partners, één of meerdere disciplines die deel uitmaken van de veiligheidscel en/of andere relevante interne of externe diensten.
- De bijzondere nood- en interventieplannen en de eventueel daarbij horende veiligheidsdossiers voor evenementen opstellen in overleg met de betrokken partners.
- Adviseren en informeren van de burgemeester, het gemeentebestuur en de gemeentelijke diensten, bedrijven, instellingen, organisaties en de bevolking inzake de gemeentelijke nood- en interventieplannen, de publieke veiligheid en de volksgezondheid.
- Opvolgen, zowel inhoudelijk als administratief, van de samenwerkingsovereenkomst noodplanning met de federale dienst noodplanning van de gouverneur Oost-Vlaanderen.

Kerntaak 3: Beleidscoördinatie

Beleidscoördinatie (gemeentelijke veiligheidscel/ CC-GEM) tijdens een noodsituatie of (ter voorbereiding van) een (potentieel) risicohoudend evenement. Nazorg en evaluatie na afloop.

Dit kan volgende taken omvatten: (niet-limitatieve oplijsting)

- Informatie verzamelen over het incident of de calamiteit en de situatie minutieus opvolgen.
- Veiligheidscoördinatie tijdens grote evenementen ondersteunen.
- In geval van verdere opschaling: het CC-Gem opstarten, in overleg met de burgemeester, en coördineren.
- Coördineren van de beleidsmatige aanpak en de vergadermomenten (verslaggeving, besluitvorming, communicatie, logistieke ondersteuning in het CC-Gem, afschaling, ...).
- Maatregelen rond schuilen en/of evacueren coördineren, in samenspraak met de V-PSH. Beheren van diverse databanken (Paragon, Be-Alert, ...).
- Coördineren van de nazorg

Kerntaak 4: Globaal preventieplan, jaaractieplan en jaarverslag

Opmaak, actueel houden en uitvoeren van een intern globaal preventie- en jaaractieplan: opmaken van een jaarverslag voor de technische inspectie.

Dit kan volgende taken omvatten: (niet limitatief overzicht)

- Opvolgen van de wetgeving en informatie ter zake , waardoor de functiehouder voortdurend op de hoogte is van de relevante zaken die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers aanbelangen.
- Opgedane relevante kennis wordt gedeeld en geïntegreerd in de werking van de dienst en/of vertaald in nieuwe richtlijnen voor de personeelsleden.
- Opmaak en regelmatige actualisatie van een intern globaal preventie- en jaaractieplan alsook van een jaarverslag voor de technische inspecties
- Periodieke veiligheidsrondgang in de verschillende gebouwen, infrastructuren en locaties waar personeelsleden en/of bezoekers toegang toe hebben en die onder het (mede)beheer of de (mede)verantwoordelijkheid vallen van het gemeentebestuur. De resultaten van de rondgang worden gerapporteerd in de vorm van een verslag, inclusief een voorstel van remediëring in geval van vastgestelde gebreken, tekortkomingen, mogelijkheden tot verbetering, enz...
- Bijhouden van de ongevallenstatistieken en opmaken van de omstandigheidsverslagen bij (ernstige) ongevallen.

Kerntaak 5: Veiligheid en welzijn op het werk

De preventieadviseur staat in voor de algemene veiligheid van personeel en bezoekers, de gebouwen.

Dit kan volgende taken omvatten: (liet-limitatief overzicht)

- Instaan voor het administratief en dagelijks beheer van de dienst
- Waken over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden en over de naleving van de operationele procedures i.k.v. de arbeidsveiligheid
- Het voorbereiden en opvolgen van de overlegcomités “welzijn op het werk”
- Organiseren en/of deelname aan functiegerelateerde oefeningen en opleidingen
- Organiseren van o.m. alarmeringsoefeningen voor werknemers en bezoekers
- Verstrekken van veiligheidsinstructies en desgevallend voorzien in een veiligheidsopleiding aan werknemers met een (eerder) technisch profiel, die nieuw in dienst komen of intern muteren alsook aan werknemers bij het in gebruik nemen van toestellen, voertuigen, machines,... die een veiligheidsrisico kunnen inhouden bij foutief of ongepast gebruik.
- Relevante campagnes van de overheden en overheidsdiensten inzake arbeidsveiligheid faciliteren en/of implementeren in de eigen werking ☐ In kaart brengen van mogelijke risico's en deze gevaren nader onderzoeken
- Verzorgen van de interne communicatie en sensibilisatie in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke
- Meldingen omtrent veiligheid en eventuele incidenten nauwkeurig opvolgen
- Onderzoeken hoe incidenten in de toekomst kunnen vermeden worden en hierrond concrete maatregelen uitwerken. Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren
- Medewerkers ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren tijdens hun dagelijks werk. Hen motiveren en stimuleren om ten allen tijde veilig aan de slag te gaan.
- Actief luisteren naar de verwachtingen van de medewerkers inzake arbeidsveiligheid en preventie, de teamspirit bevorderen en een voorbeeldfunctie waarnemen.
- Ondersteunen van de aankoopafdeling bij het aanschaffen van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor verscheidene externe partners
- De personeelsverantwoordelijke of de personeelsdienst ondersteunen bij de aangifte van een arbeidsongeval.
- Verzorgen van de informatiestroom inzake veiligheid en preventie naar de gemeentelijke communicatiedienst voor verdere verspreiding naar de eigen werknemers, de bevolking, pers, enz
- De gemeente vertegenwoordigen op externe aangelegenheden die betrekking hebben op veiligheid en preventie

- Bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder onderhandelingscomité, indien punten geagendeerd zijn die betrekking hebben op de functie

Kerntaak 6: Samenwerking en werkingsprocessen voor het eigen beleidsdomein

Efficiënt en effectief beheren van tijd, kosten, activiteiten, middelen en processen in functie van een optimale afstemming en uitvoering van de eigen werkzaamheden en opdrachten binnen het eigen beleidsdomein.

Dit omdat onder meer de volgende concrete taken:

- Constructief meewerken aan een efficiënte werkorganisatie en planning
- Mee helpen uitwerken en verbeteren van interne procedures
- Constructief meewerken tijdens structureel en ad hoc overleg
- Meewerken en voorstellen uitwerken voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit en kwantiteit van de dienst te verbeteren
- Met het oog op het algemeen belang, bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of organisatie, ook wanneer dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Algemeen

- Je stelt je flexibel op, zo ben je op vlak van bereikbaarheid ook buiten de reguliere werkuren oproepbaar bij noodgevallen (permanentiedienst).
- Je maakt, in samenspraak met de collega's van de technische dienst, bestekken op voor de aankoop van voertuigen en arbeidsmiddelen voor de technische dienst. Je volgt hiervoor de budgetten op.
- Je volgt de werken in eigen beheer administratie op.
- Je volgt de technische ontwikkelingen en de veranderingen in regelgeving in je vakgebied op en past deze toe.
- Je werkt nauw samen met je collega's binnen de technische dienst en met collega's van andere diensten.
- Je bouwt en onderhoudt professionele samenwerkingsrelaties.
- Je bent bereid je blijvend bij te scholen.
- Je bent plichtsbewust, vriendelijk en handelt correct.

In deze functiebeschrijving wordt een beeld van de functie en van de belangrijkste taken geschetst. De beschrijving is niet limitatief. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in dit document zijn opgesomd, zoals bijvoorbeeld taken die opgedragen worden door de algemeen directeur of het diensthoofd, ondersteunende taken aan collega's en andere diensten, en taken die het gevolg zijn van een nieuwe of gewijzigde regelgeving.

Functieprofiel

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Type-en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel en creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen
- Verantwoordelijkheid opnemen

Kennisvereisten

- Basiskennis van de wetgeving op niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrahten, wetgeving openbaarheid van bestuur...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.
- Je kan vlot met pc en de courante Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook) werken

Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarden

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 een 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:

- Je bent houder van een voor de functie relevant bachelordiploma
- Je bent houder van een getuigschrift/attest van preventieadviseur niveau 2
- Je bent houder van een rijbewijs B
- 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/23643-72> 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
- Kopie van uw rijbewijs B
- Een kopie van een getuigschrift/attest van preventieadviseur niveau 2

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 College van Burgemeester en Schepenen, 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 ervoor 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

Schriftelijke thuisopdracht (100 punten)

- 09/04/2025 t.e.m. 14/04/2025

Psychotechnische proef – eliminerend

- In de week van 28/04/2025

Mondeling gedeelte (100 punten)

- 05/05/2025 vanaf 13u30

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen 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 college van burgemeester en schepenen 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

Deskundige veiligheid, preventie en noodplanning (B1-B3)

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

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Deskundige veiligheid, preventie en noodplanning | 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
- ☐ Een kopie van jouw rijbewijs B
- ☐ Een kopie van jouw getuigschrift/attest van preventieadviseur niveau 2

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.