



Informatiebrochure

Poetsmedewerker Scholen - Reftermedewerker

E1-E3

Selectieprocedure in functie van aanleggen wervingsreserve

0.31 VTE Poetsmedewerker Scholen – Reftermedewerker E1-E3

vacant (12 uur poetsen school te Bruinbeke – vrnl. buiten schooluren)

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen 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 het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

Nethouden van de school- en andere gebouwen met het oog op een stijlvolle en aangename sfeer in de deze gebouwen van het Lokaal Bestuur Wichelen. Tevens – indien van toepassing - ondersteun je de werking van de schoolrefter en zorg je voor een vlotte en aangename maaltijdgeving voor de leerlingen.

Bij **'5. Meer info'** kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

We leggen een wervingsreserve aan. Er zijn momenteel 12u (of 0.31 VTE) vacant. Het betreffen poetsuren in de school GIBO Belhamel te Bruinbeke, waarbij vooral buiten de schooluren dient gepoetst te worden.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3 voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 27.569,275€

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden meegenomen (met max van 14j voor schaalanciënniteit), op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie. Idem voor diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 & 113 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Geen diplomavereisten
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- Een praktische proef – 50%
De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving..
- Een grondig sollicitatiegesprek – 50%
Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

De kandidaat dient op ieder onderdeel 50% en in totaal 60% te behalen om geslaagd te zijn.

4.3 Selectiedata

De selectie is voorlopig voorzien op 30 januari tussen 11u en 15u (verdere concrete afspraken volgen later).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/27467-16>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

- **Reinigen en onderhouden van de (school)gebouwen**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Nethouden van de lokalen, toiletten, de trappen,...
- Onderhouden van schoonmaakmateriaal
- Doorgeven van bestellingen van materiaal

- **Opdienen middagmalen en onderhoud refter - optioneel**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Het opdienen van een door een externe traiteur of cateraar bereide warme maaltijd. Tijd is hierbij van groot belang met oog op het behoud van de temperatuur van de maaltijd.
- Instaan voor de grondige reiniging van de keuken om ten allen tijde te voldoen aan de regels inzake hygiëne (HCCP) :
 - Afwassen
 - De vloer en kasten reinigen met producten aangepast aan de keuken
 - Het keukenmateriaal onderhouden
 - Het materiaal gebruiken met naleving van de veiligheidsvoorschriften
 - De vuilnisbakken buitenzetten

- **Doorgeven van informatie of signaleren van onregelmatigheden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Beantwoorden van eenvoudige vragen van ouders, leerkrachten,...
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering,...
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

- **Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten**

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen