

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Medewerker magazijn

(C1-C3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een medewerker magazijn (C1-C3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst magazijn staat in voor een efficiënt, betrouwbaar en veilig beheer van de voorraad, materialen, gereedschappen en logistieke middelen. De dienst zorgt ervoor dat de verschillende diensten tijdig over de juiste middelen beschikken om hun opdrachten kwaliteitsvol en continu uit te voeren. Door een correcte voorraadopvolging, een klantgerichte dienstverlening en een doelmatige logistieke organisatie draagt de dienst bij aan een efficiënte werking van de organisatie, een verantwoord gebruik van publieke middelen en een veilige werkomgeving.

Doel van de functie

De medewerker magazijn staat in voor het efficiënt, veilig en kwaliteitsvol beheer van het magazijn. De medewerker zorgt voor de ontvangst, opslag, uitgifte en opvolging van materialen, gereedschappen en goederen zodat de verschillende diensten tijdig over de nodige middelen beschikken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan coördinator aankoop.

Kernresultaten

Magazijnbeheer

Instaan voor de dagelijkse werking van het magazijn en een correcte ontvangst, opslag en uitgifte van materialen en goederen.

Doel: waarborgen van een klantgerichte, efficiënte, kwalitatieve en resultaatgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een klantvriendelijk onthaal;
- Ontvangen, controleren en registreren van leveringen;
- Stockeren van goederen volgens de geldende procedures en richtlijnen;
- Uitgeven van materialen, gereedschappen, werkkledij en verbruiksgoederen aan de verschillende diensten;
- Zorgen voor orde, netheid en een overzichtelijke inrichting van het magazijn;
- Correct beheren en onderhouden van magazijnmateriaal en hulpmiddelen;

Voorraadbeheer

Instaan voor het correct beheren, opvolgen en controleren van de voorraad van materialen, gereedschappen en verbruiksgoederen.

Doel: Zorgen voor een correcte en actuele voorraad zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorraadbewegingen registreren en opvolgen in het voorraadbeheersysteem;
- Uitvoeren van voorraadcontroles en inventarissen;
- Tekorten signaleren en bijbestellingen;
- Toezien op een optimaal voorraadniveau;

Logistieke ondersteuning

Instaan voor de logistieke ondersteuning van de verschillende diensten door materialen, goederen en hulpmiddelen tijdig te verdelen, te vervoeren en beschikbaar te stellen.

Doel: bijdragen aan een vlotte en efficiënte werking van de verschillende diensten door materialen en goederen tijdig en correct beschikbaar te stellen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Materialen klaarzetten voor werkzaamheden, evenementen en projecten;
- Laden, lossen, verplaatsen en verdelen van goederen;
- Ondersteunen bij leveringen tussen verschillende gemeentelijke locaties;
- Correct en veilig gebruikmaken van transport- en hefmiddelen;

Administratieve taken

Instaan voor een correcte en tijdige verwerking van de administratieve gegevens die verbonden zijn aan het magazijnbeheer en de goederenstromen.

Doel: zorgen voor een correcte administratieve verwerking van de magazijnactiviteiten zodat de voorraad en goederenstromen nauwkeurig kunnen worden opgevolgd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Registreren van leveringen, uitgiften en retourzendingen;
- Bestellingen plaatsen;
- Opvolgen van bestellingen en leveringsdocumenten;
- Melden van afwijkingen, beschadigingen of ontbrekende goederen;
- Bijhouden van administratieve gegevens en magazijndocumentatie;

Veiligheid en kwaliteit

Instaan voor het toepassen en opvolgen van de geldende veiligheids- en kwaliteitsprocedures binnen de magazijnwerking.

Doel: Bijdragen aan een veilige, kwalitatieve en duurzame magazijnwerking door de geldende procedures en veiligheidsvoorschriften toe te passen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Toepassen van veiligheidsvoorschriften en interne procedures;
- Correct gebruiken en onderhouden van arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Signaleren van onveilige situaties, defecten en mogelijke verbeterpunten;
- Meewerken aan kwaliteitsverbetering en duurzaam gebruik van materialen en middelen;

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Nauwgezetheid Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak.
Omgaan met taken	Initiatief Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Plannen en organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd. Voortgangscontrole: Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen.
Omgaan met mensen	Teamwerk en samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.
Omgaan met eigen functioneren	Integriteit Handelen in functie van de geldende regels en op een moreel verantwoorde wijze, met aandacht voor het beroepsgeheim en de discretie in het handelen. Zelfontwikkeling Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren. Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback. Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen. Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities. Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (Teams, Microsoft office, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

- De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethode, en – methodieken en werkmiddelen.

Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste, een rijbewijs C is een meerwaarde voor de uitvoering van de taken. Bereid zijn het attest rijden met vorkheftruck te behalen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B is een vereiste, een rijbewijs C is een meerwaarde voor de uitvoering van de taken. Bereid zijn het attest rijden met vorkheftruck te behalen.
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: dinsdag 27 oktober 2026

Mondelinge proef: dinsdag 10 november 2026

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante

anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- Extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 13 oktober 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie rijbewijs, kopie diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting word je elektronisch meegedeeld.