

INFORMATIEBUNDEL VOOR DE AANWERVING EN AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR DE FUNCTIE VAN

Deskundige – ondersteuning sociale dienst (B1-B3)

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE : ondersteuning sociale dienst

GRAAD: B1 - B3

Functieomschrijving

■ Context

De sociale dienst staat in voor het garanderen van een menswaardig bestaan voor iedere burger via het verlenen van advies, materiële, sociale, financiële en/of psychosociale ondersteuning. Ze tracht ervoor te zorgen dat ieder persoon die op de dienst een beroep doet, zijn basisrechten kan laten gelden.

■ Doel van de functie

Aministratieve ondersteuning bieden aan de sociale dienst en voorbereiding financiële dienst

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

■ **Ondersteunen werkzaamheden van het Vast Bureau van het OCMW**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak notulen in de toepassing op basis van de sociale verslagen van de maatschappelijk assistenten
- Verbeteren notulen na vast bureau
- Input beslissingen in de toepassing ter voorbereiding van de betaling door de financiële dienst
- Communicatie via KSZ met POD MI in het kader van de betoelaging
- Voorbereidingen (boekingen) betalingen vast bureau voor de financiële dienst
- Kennisgevingen beslissingen (briefwisseling cliënten)

- Registratie balie
- Telefonisch onthaal
- Fysisch onthaal
- Bedeling voedselpakketten, luiers, ...
- Kassabeheer – vuilniszakken

■ **Ondersteunen van de sociale dienst van het OCMW**

TAKEN:

- Signaal- en doorverwijsfunctie van zorgvragen naar andere aanbieders van de eigen Input & opvolging Mediprima
- Terugvorderingen medische kosten mutualiteit
- Terugvorderingen POD voor leefloon en Financiën en onderstand
- Terugvorderingen medische en farmaceutische kosten POD via toepassing (kostenstaten)
- Terugvordering toelages verwarmingstoelages
- Opvolgen van de maandstaten in functie van de betoelaging
- Afpunten betoelaging in functie van betalingen OCMW
- Voorbereidingen bij controles POD

■ **Verantwoordelijke voor de voedselbedeling POD/FEAD**

TAKEN:

- Stockbeheer
- Registratie
- Bestellingen
- Verantwoording POD

■ Medewerker LAC

TAKEN:

- Opmaak lijst voor de sociale dienst
- Opmaak uitnodigingen cliënten + vertegenwoordigers
- Contacten cliënten voorbereiden betaalplannen
- Opmaak beslissingsbrieven en verwerking LAC vergadering Fluvius

■ Archiefbeheer

TAKEN:

- Verantwoordelijke voor het archief van de sociale dienst

■ Ondersteuning andere diensten (beleid en organisatie – financiële dienst)

TAKEN:

- Telefonische contacten cliënten
- Algemeen secretariaatswerk : briefwisseling, klassement, ...
- Contacten POD allerlei
- Voorbereidingen betalingen voor financiële dienst
- Vertalingen besluitenlijsten, documenten, briefwisseling, ...

■ Back-up onthaalmedewerker

Taken

- In geval van verlof / ziekte
- Postprocedure
- Registratie balie
- Telefonisch onthaal

2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en OCMW en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **Deskundige – Ondersteuning sociale dienst** moeten de kandidaten :

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden)**

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het OCMW bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. 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;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;
- Een bewijs in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen, afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- Een bewijs die de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent uitreiken op de niveaus A2 en B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen aan de hand van de niveaubepaling;
- Een bewijs die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;
- Een certificaat van vereiste kennis in het Nederlands door een test, afgenomen door een instantie die de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden aanduidt (vb: Selor, taaltest art. 7);

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de benoeming of bevordering.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor.

- Indien ze leiding geven : art. 9§2 voldoende kennis
- Indien ze geen leiding geven: art.9§2 elementaire kennis

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van :

een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of gelijkgesteld)
Slagen voor de **selectieprocedure**

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
3. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest worden met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieprocedure vindt plaats in de gebouwen van het OCMW van Wemmel. Het exacte tijdstip en de locatie van de selectieproef zullen u nog meegedeeld worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient **uiterlijk 21 november 2019:**

- opgestuurd te worden aan het OCMW Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, de Limburg Stirumlaan 116 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het OCMW, De Limburg Stirumlaan 116 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst.ocmw@wemmel.be

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.03.00
personeelsdienst.ocmw@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het Vast Bureau aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de Personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

B1-B2-B3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in B1 werd verworven, is doorstroming naar B2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt **€ 2.460,78** voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index. (index 01/10/2018 : 1,7069)

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8,00
- Gratis hospitalisatieverzekering voor contracten van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag
- Gunstige verlofregeling (cf. 26 werkdagen voor een voltijds personeelslid en 12 feest-/vrijgestelde dagen per jaar)
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart)
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel

**BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE -
ONDERSTEUNING SOCIALE DIENST (B1-B3)**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op,

Handtekening