

---

# INFORMATIEBERICHT

## Maatschappelijk werker (Graad B1-B3)

---

Het Sociaal Huis van Ichtegem gaat over tot de aanwerving van een maatschappelijk werker (graad B1-B3), voltijds, contractueel van onbepaalde duur met aanleg van een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar.

### VOORWAARDEN

#### ***Voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:***

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

#### ***Specifieke aanwervingsvoorwaarden***

- Je bent in het bezit van ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, dit in de richting van het maatschappelijk werk
- Je hebt een grondige kennis van Word, Excel, Outlook en andere Windows-toepassingen
- Je bent bij aanwerving in het bezit van een rijbewijs type B
- Slagen voor de selectieprocedure

## SELECTIEPROCEDURE

Het examenprogramma zal bestaan uit volgende selectietechnieken:

- a. Een schriftelijk gedeelte/thuisopdracht
- b. Een mondeling gedeelte

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf op de hoogte gebracht van het programma van de selectieproeven en de data en plaats waar ze worden afgenomen. Zij worden gelijktijdig in kennis gesteld van de selectievoorschriften of in voorkomend geval van de website waarop deze te vinden zijn.

Enkel de geslaagden uit het schriftelijk gedeelte/thuisopdracht (minimum 50%) worden toegelaten tot het tweede gedeelte, het mondeling gedeelte. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten in het totaal 60% van de punten behalen.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deel- en eindresultaten van de kandidaten.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 25 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor de volgende selectieproef opgeroepen tenzij de verschillende selectieproeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

De kandidaten die opgeroepen zijn voor een selectiegedeelte moeten in het bezit zijn van hun identiteitskaart. De aanstellende overheid bepaalt zo nodig de andere documenten die de kandidaten naar een selectiegedeelte moeten meebrengen om aan te tonen dat zij aan de voorwaarden tot deelname aan de selectie voldoen.

Van elke selectieproef, alsook van het geheel van de proeven, wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt. Dit proces-verbaal moet gemotiveerd zijn.

## SELECTIECOMMISSIE

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend bestaat uit een voorzitter, deskundigen en een secretaris.

Elke selectiecommissie bestaat uit minstens drie leden waarbij ten minste één derde van de leden extern zijn aan het bestuur. Men streeft naar een evenwichtige man/vrouw-verhouding in de selectiecommissie.

Noch de bestuurders, noch de aanstellende overheid kunnen lid zijn van de selectiecommissie. De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangesteld.

De voorzitter van de selectiecommissie staat in voor het voorlichten van de deskundigen aangaande de vacante functie, de werkomgeving, de organisatiecultuur en het vereiste profiel. Hij waakt tevens over de naleving van dit reglement en het goede verloop van de selectieverrichtingen.

De secretaris van de selectiecommissie neemt het secretariaat van de selectiecommissie waar. De secretaris van de selectiecommissie organiseert de selectieverrichtingen, leidt deze in goede banen en houdt toezicht bij de schriftelijke selectieonderdelen. Hij maakt geen deel uit van de selectiecommissie en kan niet als deskundige van de selectiecommissie optreden. De secretaris van de selectiecommissie is niet bevoegd om vragen te stellen of punten toe te kennen.

De voorzitter en de secretaris van de selectiecommissie zijn aanwezig bij het voorbereidend overleg met de deskundigen, de selectieverrichtingen, de beoordelingen en de beraadslagingen.

Na afloop van de selectieprocedure beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens een extern en een intern lid. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opstellen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven. De mandatarissen en de vakorganisaties worden schriftelijk en gelijktijdig met de kandidaten in kennis gesteld van de plaats, de dag en het uur van het afnemen van de proeven.

## SELECTIEPROCEDURE & WERVINGSRESERVE

Na afloop van de aanwervingsprocedure legt de selectiecommissie het bevoegde orgaan een lijst voor met de kandidaten die geschikt bevonden zijn voor de vacante functie en waarop het behaalde resultaat van elke proef staat.

De kandidaten worden na de beslissing van de aanstellende overheid schriftelijk op de hoogte gebracht van het gevolg dat gegeven werd aan de selectie en van hun resultaten. Zij of hun vertegenwoordiger kunnen inzage verkrijgen in hun eigen selectiedocumenten.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten. Alleen de kandidaten die aan de toelatings- en de aanwervingsvoorwaarden voldoen worden opgenomen in de wervingsreserve. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één reserve werd aangelegd, mag (in chronologische volgorde) eerst na gehele uitputting of het vervallen van de eerste reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die aan een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt, tenzij ze zelf met een redelijk argument verzoeken om in de reserve opgenomen te blijven. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd. Indien de verzaking betrekking heeft op een bepaalde aanstelling, behoudt de kandidaat zijn rangschikking en zijn rechten op benoeming.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn functie op te nemen.

## SALARIS

Verloning volgens niveau B1-B3.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor maximaal 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De relevantie 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.

Bijkomende extralegale voordelen zoals een interessante vakantieregeling, maaltijdcheques (8 EUR), gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding.

## KANDIDAATSTELLING

De functieomschrijving kan je terugvinden op [www.lichtegem.be](http://www.lichtegem.be).

Voor alle bijkomende informatie kan je contact opnemen met Ann De Meyer (051 59 11 41) [personeel@lichtegem.be](mailto:personeel@lichtegem.be).

Solliciteren kan door een gemotiveerd schrijven met cv, een recent uittreksel uit het strafregister (algemeen model) én een kopie van het gevraagde diploma, uiterlijk tegen **maandag 9 november 2020 om 12 uur** (poststempel geldt als bewijs), per aangetekende brief te sturen naar:

**Vast Bureau  
Stationsstraat 1  
8480 Ichtegem**

Of een gemotiveerd schrijven met cv, een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) én een kopie van het gevraagde diploma, uiterlijk tegen **maandag 9 november 2020 om 12 uur** via mail te sturen naar [personeel@lichtegem.be](mailto:personeel@lichtegem.be) (mits betrokkene een ontvangstmelding ontvangt) of door overhandiging van de brief tegen ontvangstbewijs.

In uw cv vermeldt u de contactgegevens (naam, functie en telefoonnummer) van minstens één organisatie die uw werkervaring kan staven. Met de vermelding van deze gegevens gaat u ermee akkoord dat de leden van de selectiecommissie desgevallend deze organisatie in de loop van de procedure contacteren.

*We garanderen een strikt vertrouwelijke en correcte behandeling van je sollicitatie.*