

# Informatiebericht

---

**Administratief medewerker  
financiën  
Tielt  
Graad C1-C3 -  
voltijdse contractuele functie**



# Inhoud

Inleiding .....	3
Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie? .....	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....	3
Aanwervingsvoorwaarden .....	3
Wie zoeken we? .....	4
Wat biedt de werkgever aan? .....	4
Waaruit kan de selectie bestaan? .....	5
0. Preselectie .....	5
1. Schriftelijke proef.....	5
2. Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef .....	5
Wanneer ben je geslaagd?.....	5
Hoe verloopt de selectieprocedure? .....	6
Wanneer word je aangeworven? .....	6
Wie zetelt in de selectiecommissie? .....	6
Hoe kan je solliciteren? .....	7

# Inleiding

---

Stad Tielt gaat over tot de aanwerving van een (m/v) administratief medewerker financiën – C1-C3 - voltijdse contractuele functie met aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. CC Select voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

## Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

---

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

### Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- 👉 slagen voor de selectieprocedure
- 👉 gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- 👉 burgerlijke en politieke rechten genieten
- 👉 medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 👉 voldoen aan de vereiste over taalkennis

### Aanwervingsvoorwaarden

- 👉 In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.



## Wie zoeken we?

---

Als administratief medewerker financiële dienst draag je jouw steentje bij aan een correcte uitvoering van diverse aspecten van de boekhouding. Je staat in voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens. Ook de dagontvangsten, kasprovisie en de inning van fiscale en niet-fiscale ontvangsten behoren tot jouw takenpakket. In de uitoefening van jouw taken stel je een kwaliteitsvolle en integere houding voorop. Je toont zin voor initiatief en bent bereid om collega's waar nodig te ondersteunen.

## Wat biedt de werkgever aan?

---

- ✦ Een boeiende, afwisselende job met en ruime verantwoordelijkheid in een gedreven en dynamisch team.
- ✦ Een aantrekkelijk loon:
  - verloning volgens de weddeschaal C1-C3 (bruto geïndexeerd maandsalaris van min. € 1965,88 en max. € 3598,07)
  - relevante anciënniteit wordt volledig verrekend (je kan contact opnemen met de dienst HR & Loopbaanbeheer voor een simulatie van jouw loon)
  - eindejaarstoelage en dubbel vakantiegeld
  - maaltijdcheques van 7,5 euro per (volledige) dag
  - hospitalisatieverzekering
  - terugbetaling woon-werkverkeer
    - volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
    - fietsvergoeding: 0,24 eurocent per kilometer
- ✦ Bij stad Tielt krijg je de kans opleidingen te volgen, jezelf te ontwikkelen en te groeien in je job.
- ✦ Een aantrekkelijk verlofstelsel.
- ✦ Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van 1 jaar.



# Waaruit kan de selectie bestaan?

---

## 0. Preselectie

Een preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten zeerste bemoeilijkt. In dit geval kan de aanstellende overheid, na motivatie, beslissen bij open verklaring van de functie of geldig verklaring van de kandidaten om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken.

Enkel de 20 eerst gerangschikte kandidaten uit de preselectie worden toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

## 1. Schriftelijke proef

**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.

**Gevalstudie:** Deze proef 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.

## 2. Grondig sollicitatiegesprek of 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, vakkenis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

# Wanneer ben je geslaagd?

---

**Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek vijftig procent van de punten behalen. In het totaal van de selectie moet minstens zestig procent van de punten worden behaald.

## Hoe verloopt de selectieprocedure?

---

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

## Wanneer word je aangeworven?

---

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 1 jaar.

## Wie zetelt in de selectiecommissie?

---

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die kan bestaan uit ten minste 3 ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.



## Hoe kan je solliciteren?

---

Door volgende documenten te bezorgen:

- 📎 CV
- 📎 Motivatiebrief
- 📎 Uittreksel uit het strafregister
- 📎 Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit doen online of per post tot uiterlijk **16/08/2021**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

**Stad Tielt**

**P/A CC Select - Vliegveldreef 9 - 1082 Brussel**

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op [www.ccselect.probisgroup.be](http://www.ccselect.probisgroup.be). Voor vragen kan je terecht bij [jobs@ccselect.be](mailto:jobs@ccselect.be) of op het nummer 02 467 35 40.

***CC Select behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.***