

INFORMATIENOTA

Medewerker team Schoonmaak

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'medewerker team Schoonmaak'.

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 25.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

In de toekomst zal onze organisatie nog groeien in kader van onze fusie met gemeente Melle.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**

De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.

- **Professioneel**

De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.

- **Respectvol**

De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.

- **Verbonden**

De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zoeken een voltijdse schoonmaakmedewerker (D1-D2-D3).

- Als **flexibele schoonmaakmedewerker** (vlinder) werk je zelfstandig op verschillende gemeentelijke locaties. Je start je werkdag om 6 uur of 7.30 uur.
- Als **schoonmaakmedewerker in het zwembad** werk je in een 3-wekenstelsel met dag-, avond- en weekendwerk (1 op de 3 weekends). Je wordt ook ingezet achter de balie of als opzichter in het zwembad tijdens de pauzes van de redders.

Je komt terecht in een professioneel en gedreven team met een toffe werksfeer.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamleider Schoonmaak.

Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en stelt kwaliteit voorop.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent een teamspeler.

Je beschikt bij voorkeur over een rijbewijs B.

Wat zijn onze kerncompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen
Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.
- Oplossingsgericht werken
Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.
- Omgaan met verandering
Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Rapporteren
Je brengt gegevens objectief over naar anderen, zowel mondeling als schriftelijk, met respect voor de regels en procedures in de organisatie.
- Analyseren
Je benadert problemen vanuit verschillende invalshoeken en kan alternatieve oplossingen bedenken.
- Plannen en organiseren
Je werkt overzichtelijke plannen uit volgens de juiste prioriteiten en middelen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren¹.
- slagen voor de selectieprocedure

Selectieprocedure

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Praktisch gedeelte** (op 50 punten)

Dit gedeelte bestaat uit een praktische proef waarbij de kandidaat één of meer proeven moet doen in overeenstemming met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving. De kandidaat kan worden gevraagd om tijdens het uitvoeren van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gehanteerde technieken, de arbeidsmiddelen, de toepassing van veiligheidsvoorschriften en de persoonlijke beschermingsmiddelen.

- **Mondeling gedeelte** (op 50 punten)

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Er wordt geen preselectie georganiseerd.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke.be/vacatures. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt zonder beperking in duur (permanente vacature).

Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Wanneer vindt de selectie plaats?

Van zodra je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je uitgenodigd voor de selectieproef. De procedure wordt afgesloten van zodra er voldoende geslaagde kandidaten kunnen worden aangesteld.

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: D1-D2-D3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.216,56 euro – max. 3.449,83 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,35 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over de selectieprocedure:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, hr@merelbeke.be

Voor meer informatie over de functie-inhoud

- Tonia Helsens (team Schoonmaak), 0471 24 54 72, tonia.helsens@merelbeke.be