



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Deskundige Financiën
B1-B3**



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Roel Verhaeghe (056 68 81 14 – roel.verhaeghe@wortegem-petegem.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Lies Himpe van Public (+32 (0)471 55 33 01 – lies@public.vlaanderen).

Voorstelling Wortegem-Petegem

Elsegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gekneld tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij de gemeente Wortegem-Petegem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals telewerk, vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.wortegem-petegem.be

Combineer jij nauwkeurigheid en plichtsbewustzijn met een passie voor cijfers?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **deskundige financiën (B1-B3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling	Financiën
Dienst	Financiële dienst
Niveau/rang	niveau B rang Bv (B1-B3)
Graad	Administratief
Evaluator	financieel directeur

Plaats in het organogram

De deskundige financiën werkt onder functionele leiding van de financieel directeur en onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur.

Doel van de functie

De deskundige financiën (m/v/x) werkt op de dienst financiën en houdt zich bezig met de voorbereiding van zowel het meerjarenplan (aanpassing) en de jaarrekening als de uitvoering van de boekhouding van de gemeente en het OCMW.

Takenpakket

- ✚ Ondersteuning van de financieel directeur.
- ✚ Beheerder over de boekhoudkundige materies.
- ✚ Voorbereiding en opmaak van het meerjarenplan(aanpassing) en de jaarrekening (eindejaarsverrichtingen).
- ✚ Allerhande simulaties in kader van financiële meerjarenplanning opmaken.
- ✚ Voorbereiding tussentijds rapport financieel directeur.
- ✚ Voorbereiding ontwerpbesluiten voor het college/vast bureau en de gemeenteraad/OCMW-raad.
- ✚ Controle evolutie kredieten.
- ✚ Controle kassaregistratie en maandelijks afrekening.
- ✚ Voorraadbeheer.
- ✚ Actief meewerken en opvolgen subsidiëring en toelagen.
- ✚ Controle op de juistheid en volledigheid van de binnenkomende facturen.
- ✚ Beheer van de facturen van investeringsdossiers.
- ✚ Assistentie bieden bij de opmaak van de bestelbonnen en aanrekeningen en boekhoudkundige problemen oplossen.
- ✚ Opmaak betalingsopdrachten.
- ✚ Debiteurenbeheer:
 - Belastingen: opmaken aanslagbiljetten en aanmaningen en opvolgen van betalingen.
 - Facturatiepakket beheren: opmaken en opvolgen betalingen uitgaande facturatie.
- ✚ Rekeninguittreksels binnentrekken en verwerken (financieel afboeken).
- ✚ BTW-administratie: kwartaalaangiften, het aankoop- en verkoopjournaal van de BTW verzorgen.
- ✚ Bijhouden boekhoudkundige inventaris.
- ✚ Actief participeren aan teamvergaderingen.

- ✚ Vervanging financieel directeur bij afwezigheid.
- ✚ Informatieoverdracht extern en intern.
- ✚ Regelmatig overleg plegen met de financieel directeur over de stand van zaken van de lopende dossiers.
- ✚ Advies verlenen aan de algemeen directeur, de financieel directeur en het managementteam.
- ✚ Organisatiebeheersing: procedures uitschrijven en bijwerken met betrekking tot het financieel management.

Vaardigheden:

- ✚ Bereid zijn tot voortdurende bijscholing inzake vakbekwaamheid en openstaan voor verandering.
- ✚ Plichtbewust, respectvol en vriendelijk zijn, gemotiveerde positieve ingesteldheid, zin voor nauwkeurigheid hebben en correct handelen.
- ✚ Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim.
- ✚ Zich loyaal kunnen opstellen als deel van het lokaal bestuur en begeleiden van de diverse diensten in de dagdagelijkse uitvoering van de diverse financiële stromen.
- ✚ In teamverband kunnen werken in kader van het meewerken aan dienstoverschrijdende projecten.
- ✚ De nodige flexibiliteit aan de dag leggen indien de omstandigheden dit vereisen.
- ✚ Proactief meedenken om de werking van de dienst te verbeteren.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- ✚ via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- ✚ de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Competenties

Kerncompetenties

- ✚ Klantgericht werken
- ✚ Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- ✚ Medewerkers opvolgen
- ✚ Motiveren
- ✚ Adviseren
- ✚ Effectief presenteren
- ✚ Creatief denken
- ✚ Objectieven stellen
- ✚ Oordeelsvorming

- ✚ Initiatieven nemen
- ✚ Probleemoplossend werken

Kennisvereisten

- ✚ Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (o.a. decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...).
- ✚ Grondige kennis van de specifieke wetgeving eigen aan de dienst (o.a. beleids- en beheerscyclus).
- ✚ Grondige kennis van de software van de dienst (boekhoudingspakket, belastingpakketten, ...) en van het gebruik van informaticatoepassingen zoals Excel (draaitabellen), Word, PPT, ...
- ✚ Sectorkennis.
- ✚ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.

Gedrag, inzet en attitude

- ✚ Loyaliteit
- ✚ Altruïsme
- ✚ Betrouwbaarheid
- ✚ Emotionele weerstand
- ✚ Stressbestendigheid
- ✚ Integriteit
- ✚ Waarden

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. **Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt 3.000 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B1-B3.**

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	3.000	3.268	3.390
1	3.086	3.372	3.529
2	3.086	3.372	3.529
3	3.173	3.485	3.659
4	3.173	3.485	3.659
5	3.260	3.589	3.797
6	3.260	3.589	3.797
7	3.346	3.693	3.936
8	3.346	3.693	3.936
9	3.433	3.806	4.075
10	3.433	3.806	4.075
11	3.520	3.910	4.213
12	3.520	3.910	4.213
13	3.598	4.023	4.352
14	3.598	4.023	4.352
15	3.685	4.127	4.491
16	3.685	4.127	4.491
17	3.771	4.231	4.621
18	3.771	4.231	4.621
19	3.858	4.343	4.760
20	3.858	4.343	4.760
21	3.945	4.447	4.898
22	3.945	4.447	4.898
23	4.049	4.586	5.054

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- ▣ Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- ▣ Ecocheques (100 euro per jaar)
- ▣ Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week)
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Opbouw van een 2^e pensioenpijler
- ▣ Gunstige verlofregeling (33 vakantiedagen en 14 feestdagen)
- ▣ Fietsvergoeding of tussenkomst woon- werkverkeer via openbaar vervoer

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een bachelordiploma in een economische of bestuurskundige richting. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 30/09/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21381-41>
OF
- Per post t.a.v. Public, Lies Himpe, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 30/09/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw bachelordiploma

Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dienen wij ook een kopie van uw uittreksel uit het strafregister model 595 te ontvangen.

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Schriftelijk gedeelte

	Punten
Proeven:	100
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	50

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. 50

Ter voorbereiding kan men zich alvast verdiepen in de interessante informatie vermeld op <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/>

en meer specifiek op: <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/financiering> en <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/bbc-strategisch-en-financieel-beleid>

Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

100

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Deskundige Financiën (B1-B3)

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Deskundige financiën |contractueel | voltijds | B1-B3

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw bachelordiploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 30/09/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Lies Himpe, Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.