

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Het OCMW van Aarschot is op zoek naar

1 keukenhulp

contractueel voor onbepaalde duur – voltijds (38/38 u/w)

Het keukenteam van WZC Sint-Rochus staat in voor een afwisselend en aantrekkelijk menu door de dagelijkse bereiding van gezonde en verse warme maaltijden en broodmaaltijden waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met wensen, noden en gewoontes van de gebruikers.

Als keukenhulp zorg je voor de voorbereiding van de voedingswaren en maaltijden, de gewenste dosering en verdeling van de maaltijden aan de bewoners en buurtrestaurants, rekening houdend met ziektepatronen, allergenen, nutritionele waarden, de geldende reglementeringen en procedures, waarbij alle maaltijden en de omgeving voldoen aan de HACCP normen.

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, waaronder de vereiste over de taalkennis en hebt bij voorkeur enige ervaring met het bereiden van maaltijden in een (groot)keuken.

Aanbod

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar.

Een verloning volgens IFIC-categorie 4: het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor een voltijdse tewerkstelling minimum 2.367,18 euro en maximum 2.920,77 euro, met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring (knelpuntberoep).

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan (26 verlofdagen, 2 dagen dienstvrijstellingen en 11 feestdagen bij een voltijdse tewerkstelling).

Je kan genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Woon-werkverkeer: fietsvergoeding 0,35 euro/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitstoelage
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge selectie. De kandidaten die toegelaten worden zullen hier minstens 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail of telefonisch van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht voor de selectieprocedure zal worden meegedeeld.

Interesse?

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: selectie@ocmw-aarschot.be
Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons:

je sollicitatiebrief en CV, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest¹, **uiterlijk op maandag 17/02/2025:**

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
→ <https://www.jobsolutions.be/register/22441-34>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie (met vermelding van het gewenste tewerkstellingspercentage)
→ deze dient uiterlijk op 17/02/2025 afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie (met vermelding van het gewenste tewerkstellingspercentage)
→ deze dient uiterlijk op 17/02/2025 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen ten laatste op 17/02/2025. Indien dit niet het geval is kan je, mits geldige reden, 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

¹ volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2 of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandstalige instelling lager of secundair onderwijs.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: technisch beambte

Afdeling: Ouderenzorg

Funcienaam: keukenhulp

Dienst: WZC-Keukenteam

Funciefamilie: Technisch uitvoerenden

Subdienst:

Functionele loopbaan: E1-E3
IFIC categorie 4

Code:

Doel van de entiteit

Het departement ouderenzorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, dagverzorgingscentrum, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende bejaarden of dementerenden.

De keuken staat in voor een afwisselend en aantrekkelijk menu door de dagelijkse bereiding van verse warme maaltijden en broodmaaltijden waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met wensen, noden en gewoontes van de gebruikers.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan hulpkok

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Hygiëne

Treffen van handelingen en naleven van de HACCP wetgeving

- rapporteren van onhygiënische situaties en ingrijpen
- opvolgen instructies m.b.t. MRSA
- opbergen van voedingsmiddelen volgens FIFO principe
- controle van houdbaarheidsdatum van de voedingsmiddelen
- correcte verwijdering van afval (sortering)

Maaltijdbereiding

Meehelpen bij bereidingen, portioneren en bedeling van de maaltijden

- de voorbereiding van de voedingswaren en de maaltijden
- de maaltijden juist portioneren, kwaliteitsvol verdelen en presenteren
- bewaren en verwerken van overschotten volgens de HACCP wetgeving
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens de bedeling

Schoonmaak instellingen

Kwaliteitsvolle schoonmaak van de keuken volgens HACCP wetgeving

- het reinigen van de keukenlokalen, afwaslokalen en alle lokalen behorende tot de keuken en afwas
- afwas en onderhoud van:
 - keukenmaterialen en toestellen
 - afwas afkomstig van de bewoners
 - afwas afkomstig van de maaltijdbedeling
- aanvulling van onderhoudsproducten en een correct gebruik hiervan

Wetgeving

Elementaire HACCP wetgeving toepassen

- zich houden aan de hygiënevoorschriften
- Toepassen van de veiligheidsvoorschriften
- Melden van gebreken m.b.t. HACCP en veiligheidsvoorschriften

Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's

Samenwerken met alle collega's van het WZC om zo een optimaal woon- en leefklimaat te creëren voor de bewoners

- deelnemen aan teamvergaderingen
- deelnemen aan werkgroepen
- hulp bij extra activiteiten

Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek raadplegen en volgen

Functiebeschrijving

- toepassen van het kwaliteitshandboek

Sociale noden

Oog hebben voor en rekening houden met de door de verantwoordelijke geuite verwachtingen m.b.t. de maaltijden vanuit bedenkingen en suggesties van bewoners, familieleden, personeelsleden, raad, ...

- begrip tonen voor de wensen van de bewoner
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken m.b.t. de functie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Stressbestendigheid	X	X	
	Initiatief	X		
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Loyauteit	X		
	Integriteit	X	X	