

# **Infobundel**

## **Schoonmaker voor woonzorgcentrum De Strandjutter**

### **Voltijds- contract onbepaalde duur**

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een schoonmaker voor ons woonzorgcentrum **voor een voltijdse tewerkstelling in contractueel verband** (deeltijds werk is bespreekbaar). Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure of een bevorderingsprocedure.

#### **Wat zal je doen?**

Dankzij jou is ons woonzorgcentrum kraaknet en dit doe je met de nodige aandacht voor onze bewoners!

Een greep uit jouw takenpakket:

- je staat mee in voor de schoonmaak van de kamers van de bewoners en de gemeenschappelijke ruimtes zoals de cafetaria, burelen en de gangen;
- je reinigt de toegewezen ruimtes volgens de afgesproken werkinstructies, je doet dit met moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten;
- je staat in nauw contact met de bewoners en je signaleert je observaties aan de verantwoordelijke;
- je kan worden ingezet als aandachtspersoon voor onze bewoners;
- soms voer je bijkomende taken uit, zoals hulp bieden in de cafetaria of in de linnenkamer, meehelpen in de eetruimte enz. ...;
- indien nodig word je ook ingeschakeld voor bepaalde logistieke taken, zoals de koffiebedeling, de opmaak van de bedden enz. ...;
- je begeleidt de bewoners bij verplaatsingen binnen het woonzorgcentrum.

#### **Wie ben je?**

Als schoonmaker voor het woonzorgcentrum draag je onze ouderen een warm hart toe. Je kan daarbij zelfstandig werken en je hebt een grote verantwoordelijkheidszin. Jij zorgt er immers niet alleen voor dat iedereen van een schone, hygiënische omgeving kan genieten, jij bent ook een belangrijke schakel in de werking van ons woonzorgcentrum. Je bent flexibel inzetbaar en je kan verschillende taken aan. Vroeg op de dag beginnen is voor jou alvast geen probleem. Kies je voor deze job, dan houd je rekening met weekendwerk (in beurtrol). Vanzelfsprekend kan je dan jouw gewerkte uren tijdens de week opnemen.

Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Er zijn voor deze functie geen diplomavereisten.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Er zijn voor deze functie geen diplomavereisten.
- Je hebt minimum 2 jaar anciënniteit in de organisatie.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen bij de laatste evaluatieperiode.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

***Is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

## Wat bieden wij jou aan?

**Deze wedde:**

Je kan rekenen op een aanvangswedde volgens de IFIC-barema's, nl. IFIC cat. 4 (50%) én cat. 8 (50%), eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

**Daarnaast bieden wij jou:**

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling (een deeltijdse tewerkstelling is bespreekbaar!) met een contract van onbepaalde duur**
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 14 februari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23369-89> . Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan één maand (*Met dit uittreksel toon je aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven*).

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

**Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)**

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 2 onderdelen, nl. uit een praktische en een mondelinge gedeelte. Deze selectieproeven zullen plaatsvinden op **dinsdag 25.02.2025 en donderdag 27.02.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Indien je slaagt maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Zorg en Welzijn</b>
<b>Dienst</b>	<b>Woonzorgcentrum</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Schoonmaker woonzorgcentrum</b>
<b>IFIC</b>	<b>Categorie 4 (50%) / Categorie 8 (50%)</b>

### **Plaats in de organisatie**

De schoonmaker residentiële ouderenzorg voor het woonzorgcentrum rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de teamcoach, die op zijn/haar beurt rapporteert aan het diensthoofd Zorg.

Evaluatoren: hiërarchische leidinggevenden

### **Functiebeschrijving**

De schoonmaker:

- staat mee in voor de netheid en hygiëne van het woonzorgcentrum: de schoonmaak van zowel bewonerskamers als de gemeenschappelijke ruimtes: leefruimtes, cafetaria's, burelen, gangen...;
- maakt gebruik van moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten;
- reinigt de toegewezen ruimtes volgens de afgesproken werkinstructies;
- staat in nauw contact met de bewoners en signaleert observaties aan de verantwoordelijke;
- kan als aandachtspersoon voor bewoners gevraagd worden
- kan gevraagd worden om bijkomende taken uit te voeren: hulp in de cafetaria, hulp in de linnenkamer, hulp in de eetruimte,...;
- kan gevraagd worden om logistieke taken uit te voeren bij verminderde aanwezigheid van logistiek medewerkers, zoals koffiebedeling, bedden opmaak...
- begeleiden van bewoners bij verplaatsingen binnen het woonzorgcentrum
- signaleert technische problemen tijdens het uitoefenen van de functie.

### **Profiel:**

#### **Competenties**

- proper werken en oog hebben voor detail hierin
- flexibel in de werktaken zijn
- zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- de instructies rond hand- en algemene hygiëne opvolgen

#### **Kennis**

- bereid zijn om deel te nemen aan bijscholing en vorming om het benodigde kennisniveau te behouden.

**Attitude**

- een hart voor ouderen hebben
- klantgericht en vriendelijk zijn
- betrokken en enthousiast zijn
- ordelijk zijn
- het beroepsgeheim respecteren
- een grote verantwoordelijkheidszin voor de toegewezen taken hebben
- collegiaal ingesteld zijn, zowel naar de collega's schoonmakers als naar de andere collega's
- openstaan voor feedback en bereid zijn om bij te leren
- oog hebben voor veiligheid en welzijn, voor zichzelf maar ook voor collega's en gebruikers

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.