

Informatienota schoonmaakmedewerker (zwembad)

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'schoonmaakmedewerker zwembad' (D1-D2-D3).

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

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 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.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

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 zijn op zoek naar een voltijdse schoonmaakmedewerker voor zwembad Ter Wallen.

Als schoonmaakmedewerker in zwembad Ter Wallen werk je in een **3-wekenstelsel** met dag-, avond- en weekendwerk (1 op de 3 weekends). Naast schoonmaaktaken (nat en droog gedeelte) word je ook ingezet achter de balie of als opzichter in het zwembad tijdens de pauzes van de redders.

Bij een uitbreiding van het schoonmaakteam is er de mogelijkheid om in een 4-wekenstelsel te werken, wat inhoudt dat je 1 op de 4 weekends werkt.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach schoonmaak.

Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en stelt kwaliteit voorop.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent een teamspeler.
- **Je beheerst de Nederlandse taal goed.**
- Je kan goed werken in een vochtige en warme omgeving.

Wat zijn de functiecompetenties?

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.
- **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 Artikel 596.2 – 'minderjarigenmodel')
- 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

Selectie

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:

- **Praktische proef** (op 50 punten)
Tijdens de praktische proef doet de kandidaat één of meer proeven die in overeenstemming zijn met het competentieprofiel. 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.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op <https://www.merelbeke-melle.be/solliciteer>. 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.

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.

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>

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: minimaal 2.352,22 euro – max. 3.660,97 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.**

Welke voordelen krijgen 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 (0,36 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. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

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

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Giovanni Michiels (afdelingshoofd facility), 0477 45 04 20, giovanni.michiels@merelbeke-melle.be