

Informatiebundel

Spontane sollicitaties



GEZOCHT

om onze
gemeente
nog mooier
te maken!




Gemeente Londerzeel
Brusselsestraat 25, Londerzeel

www.londerzeel.be/vacatures

**Wij zoeken
nog collega's!**

Inhoud

Wie zijn we?	2
Tewerkstellingsplaatsen.....	3
Administratief centrum.....	3
Grondgebiedszaken	3
Voormalig OCMW-gebouw	3
Woonzorgcentrum en assistentiewoningen	3
Andere adressen	3
Wat bieden we?	4
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999).....	5
Anciënniteit voor werknemers	6
Statuut.....	7
Wat is een open uurrooster?	7
Wat is een vast uurrooster?.....	8
Hoe selecteren we?	8
Je moet.....	8
De selectieprocedure bestaat uit:.....	8
Hoe solliciteer je?.....	8
Bijkomende informatie	8

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis

aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Tewerkstellingsplaatsen

Administratief centrum

Het Administratief Centrum is gelegen in het hartje van centrum Londerzeel, Brusselsestraat 25. Hier kan je terecht voor onder andere de dienst burgerzaken, sociale dienst, interne zaken, personeelsdienst, financiële dienst, communicatiedienst enz...

Je kan steeds contact opnemen met het onthaal waar ze je kunnen ontvangen, of een afspraak voor jou kunnen maken bij de betrokken diensten

Grondgebiedszaken

De afdeling grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Voormalig OCMW-gebouw

Het voormalig OCMW-gebouw is gelegen in de Mechelsestraat 55 te Londerzeel. Hier zijn onze vrijetijdsdiensten en de dienst samenleving gehuisvest.

Hierbij bewaakt en stimuleert de dienst samenleving de leefbaarheid in onze gemeente m.b.t. integratie, inburgering... De dienst vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid op gebied van jeugdwerking, cultuur en sport.

Woonzorgcentrum en assistentiewoningen

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners. Het Woonzorgcentrum Herfstvreugde bevindt zich samen met de assistentiewoningen Residentie Eikenhof op een groene campus in centrum Londerzeel. Het kortverblijfcentrum maakt deel uit van woonzorgcentrum Herfstvreugde.

Andere adressen

Gemeenschapscentrum Gerard Walschap: Sint-Jozefstraat 44, Sint-Jozef

Bibliotheek, Molenstraat 5 en Malderendorp 10, Malderen

G.T.I.L.: Daalkouter 30, Londerzeel

Centrumschool (lager): Stationsstraat 58, Londerzeel

Centrumschool (kleuters): Lijsterstraat 7, Londerzeel

Kouterschool: Kouterbaan 17, Malderen

School Ter Elst: J.Van Doorslaerstraat 47, Steenhuffel

De Academie: Mechelsestraat 55, Londerzeel

Verma, Karreveld 2, Malderen

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon gebaseerd op de wettelijk vastgelegde barema's.
- Tweede pensioenpijler van 2,5% (bij een contractuele overeenkomst)
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten (bij een contract van onbepaalde duur)
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Structureel telewerk toegestaan (bij administratieve functies)
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,9999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
	E1	E2	E3
	2.252,39	2.303,39	2.413,88
1	2.269,39	2.328,89	2.439,38
2	2.269,39	2.328,89	2.439,38
3	2.286,39	2.354,38	2.464,88
4	2.286,39	2.354,38	2.464,88
5	2.303,39	2.379,88	2.490,38
6	2.303,39	2.379,88	2.490,38
7	2.320,39	2.405,38	2.515,88
8	2.320,39	2.405,38	2.515,88

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
	D1	D2	D3
	2.260,89	2.430,88	2.634,87
1	2.320,39	2.490,38	2.694,37
2	2.320,39	2.490,38	2.694,37
3	2.379,88	2.549,88	2.762,36
4	2.379,88	2.549,88	2.762,36
5	2.439,38	2.617,87	2.821,86
6	2.439,38	2.617,87	2.821,86
7	2.498,88	2.677,37	2.889,86
8	2.498,88	2.677,37	2.889,86

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
	C1	C2	C3
	2.303,39	2.422,38	2.702,87
1	2.405,38	2.515,88	2.813,36
2	2.405,38	2.515,88	2.813,36
3	2.507,38	2.617,87	2.915,36
4	2.507,38	2.617,87	2.915,36
5	2.600,87	2.719,87	3.017,35
6	2.600,87	2.719,87	3.017,35
7	2.702,87	2.821,86	3.127,85
8	2.702,87	2.821,86	3.127,85

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
Trap	B1	B2	B3
	2.940,86	3.204,34	3.323,34
1	3.025,85	3.306,34	3.459,33
2	3.025,85	3.306,34	3.459,33
3	3.110,85	3.416,83	3.586,82
4	3.110,85	3.416,83	3.586,82
5	3.195,84	3.518,83	3.722,82
6	3.195,84	3.518,83	3.722,82
7	3.280,84	3.620,82	3.858,81
8	3.280,84	3.620,82	3.858,81

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0399		
Trap	A1a	A2a	A3a
	3.714,32	4.088,30	4.470,78
1	3.841,81	4.215,79	4.598,27
2	3.969,31	4.343,29	4.725,77
3	4.088,30	4.470,78	4.853,26
4	4.088,30	4.470,78	4.853,26
5	4.088,30	4.470,78	4.853,26
6	4.343,29	4.725,77	5.099,75
7	4.343,29	4.725,77	5.099,75
8	4.343,29	4.725,77	5.099,75

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld. Er kan steeds een loonsimulatie op maat gemaakt worden.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Wat is een vast uurrooster?

Werk je op de afdeling grondgebiedszaken, dan heb je een vast uurrooster.

	voormiddag	namiddag
maandag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
dinsdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
woensdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
donderdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
vrijdag	07u30 - 11u30	
zaterdag		
zondag		

Hoe selecteren we?

Je moet

- Voldoen aan de diplomavorwaarde die zijn vastgelegd voor de specifieke functie
- Uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud) aanleveren
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure
- Een CV en motivatiebrief aanleveren

De selectieprocedure bestaat uit:

- Schriftelijk examen of praktische proef afhankelijk van de functie
- Mondeling examen
- Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit
- (Een assessment indien van toepassing voor de specifieke functie)
- Voor een vervangingscontract zal er enkel een verkennend gesprek plaatsvinden

Hoe solliciteer je?

Je kan je spontane sollicitatie indienen via de knop 'solliciteer nu'.

Of stuur een mail naar sollicitatie@londerzeel.be, vermeld hierbij je behaalde diploma's, de functies waar je voorkeur naar uitgaat en voeg je cv toe in bijlage.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)