



halftijds contractueel

TECHNISCH MEDEWERKER SCHOONMAAK

D1-D2-D3

Wat de job inhoudt

Je zorgt ervoor dat de gebouwen van het stadsbestuur Sint-Niklaas er netjes en verzorgd blijven uitzien. Je zorgt voor een aangename plaats voor de medewerkers om in te werken en voor de klanten om te bezoeken. Je doet ook andere ondersteunende taken (bv. de afwas). Je kan worden ingezet op verschillende plaatsen in Sint-Niklaas en de deelgemeenten. Op sommige plaatsen betekent dit avondwerk (17.00 tot 21.00 uur).

Interesse? Schrijf je dan zeker in!

Wie we zoeken

Profiel

Zorgvuldig – oog voor detail – flexibel

Algemene voorwaarden

Op woensdag 30 november 2022 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je slaagt voor de selectieproeven.

Data selectie + selectieonderdelen

- Deel 1: Een interview (60 punten – 50% vereist):
 - Dit gaat door op 1 van onderstaande dagen:
 - Maandag 12 december 2022 (tijdens de kantooruren)
 - Dinsdag 13 december 2022 (tijdens de kantooruren)
 - Woensdag 14 december 2022 (tijdens de kantooruren)
 - Donderdag 15 december 2022 (tijdens de kantooruren)
 - Vrijdag 16 december 2022 (tijdens de kantooruren)

- Het laatste deel: een praktische proef (40 punten – 50% vereist):
 - Datum wordt later doorgegeven

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- minimum maandloon (19u/week):
 - met 0 jaar anciënniteit: 1094,05 EUR bruto*
 - met 12 jaar anciënniteit: 1258,24 EUR bruto*
 - * index van september 2022
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (deeltijdse statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met **woensdag 30 november 2022** op <https://www.jobsolutions.be/register/13630-50> of geef je inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief bij de afdeling personeel t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 25.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

TECHNISCH MEDEWERKER SCHOONMAAK

(D1-D2-D3)

Voor een deeltijdse aanstelling in statutair / contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Geboorteplaats:

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Bankrekeningnummer:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 30 november 2022** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/13630-50>

of geef het tussen 8u30 en 12u30 op werkdagen af aan de balie personeel in de nieuwe stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL:technisch medewerker schoonmaak

FUNCTIEFAMILIE: technisch ondersteunend

CLUSTER: techniek

AFDELING: gebouwen

DIENST/TEAM: schoonmaak

WEDDENSCHAAL: D1-D2-D3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): ploegbaas of toezichtster schoonmaak

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): toezichtster of dienstverantwoordelijke schoonmaak

3. TAKEN

De medewerker schoonmaak zal een aantal technische en logistieke taken uitvoeren die bijdragen tot de netheid en hygiëne van de gebouwen van het stadsbestuur, en draagt op die wijze bij tot een schone, aangename werk- en leefomgeving voor gebouwgebruikers en bezoekers. Deze functie omvat volgende taken:

3.1 Schoonmaken

1. Schoonmaken en –houden van gebouwen en hun inrichting (vloeren, sanitair, interieur), met de aangewezen schoonmaakmethodieken en de daarbij passende schoonmaakmaterialen, -producten en –machines
2. Zorgzaam beheren van de jouw toegewezen werkwagen, schoonmaakmachine(-s), materialen en producten

3.2 Andere taken

1. Opvolgen afwas, manueel of machinaal
2. Opvolgen interne afvalinzameling
3. Opvolgen textielwas
4. Ondersteunende logistieke taken, bvb. receptietafels klaarzetten, broodjes smeren, drank schenken,...

3.3 Communiceren en informeren

1. Doorgeven van alle relevante informatie aan de ploegbaas/toezichtster/dienstverantwoordelijke en/of de gebouwverantwoordelijke
2. Een actieve rol opnemen in de diverse overlegstructuren (werkoverleg team, infovergaderingen)
3. Voorstellen/adviezen formuleren op individueel en teamniveau, ter bevordering van het functioneren op vlak van het schoonmaak technische, de samenwerking en veilig werken.

3.4 Veilig werken

1. Naleven van relevante wetgeving/voorschriften inzake veilig werken
2. Signaleren van risico 's en defecten aan ploegbaas/toezichtster/dienstverantwoordelijke en/of de gebouwverantwoordelijke

3.5 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. basiskennis Nederlands: begrijpen, spreken, lezen, schrijven
2. kennis van schoonmaakproducten, –materialen en -methodieken
3. elementaire kennis inzake (gebruik van) schoonmaakmachines
4. inzicht in gestructureerd schoonmaken en -houden
5. basiskennis inzake arbeidsreglement en veilig werken
6. basiskennis inzake werking en organisatie van stadsbestuur en dienst schoonmaak

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. **VEILIG WERKEN (niveau 1)**

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

3. **RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)**

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werk gerelateerde kennis delen met anderen.

2. INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

4. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.