

SAMEN

de stad Menen

MAKEN



**Aanwervingsprocedure voor de functie van
Boekhouder (B1 - B3) (m/v)
ten behoeve van de afdeling Financiële Zaken
voltijds – contractueel + samenstelling wervingsreserve 3 jaar**

Het College van Burgemeester en Schepenen en het Vast Bureau van de Stad en OCMW MENEN gaan over tot de vacantverklaring bij wijze van aanwerving, van twee voltijds **Boekhouders (BI-B3) (m/v) ten behoeve van de afdeling Financiële Zaken** en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

Algemene Selectievoorwaarden

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de niet- vergelijkende selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Houder zijn van het diploma bachelor, afdeling boekhouden of afdeling accountancy, fiscaliteit.

Selectieprogramma

1. CV-screening

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere voorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

2. Schriftelijk deel (±3.5 uur)

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere competentieproeven en/of praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties.

Dit onderdeel staat op 100 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

3. Mondeling deel (± 0.45 uur)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Tijdens het mondeling deel gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het mondeling gedeelte kan inhoudelijk aansluiten bij het schriftelijk gedeelte.

Het mondeling gedeelte staat op 100 punten. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet men minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaat is geslaagd voor de volledige selectie als hij minstens 60% behaalt op de 2 selectie onderdelen samen. (schriftelijk + mondeling deel).

Verloop selectieproeven:

Het mondelinge en schriftelijke gedeelte wordt beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het stadsbestuur en het OCMW van Menen.

Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, OCMW-raadsleden en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Waarnemers:

Iedere gemeenteraads- en OCMW-fractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

Aanleggen wervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving in contractueel verband van twee kandidaten voor een voltijdse tewerkstelling (38u./week) voor onbepaalde duur. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen BI – B3

De bruto-aanvangswedde in BI (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 2.460,78
3 jaar	€ 2.603,02
5 jaar	€ 2.674,14
9 jaar	€ 2.816,39
17 jaar	€ 3.093,76
23 jaar	€ 3.321,34

- de relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegeteld (knelpuntberoep)
- extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering, aanvullende pensioensregeling voor contractueel personeel.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen

- sociale dienst: het personeel van Stad Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **18/02/2019** via:

- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website
- e-mail naar personeelsdienst@menen.be Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemaid en geldt als enigste bewijs.

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 143 of personeelsdienst@menen.be

Functiebeschrijving

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Boekhouder (m/v)
Niveau	B
Salarisschaal	B1-B3
Aanmaakdatum	10/01/2019

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot de afdeling	Financiële Zaken
Behoort tot de dienst	Financiën boekhouding
Staat onder leiding van en rapporteert aan	Financieel Directeur en adjunct Financieel Directeur
Bij afwezigheid van deze laatste aan	Kernteam financiën
Geeft leiding aan	Administratief medewerker

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van de financieel directeur, adjunct financieel directeur en kernteam financiën bij de organisatie van de financiële dienst opdat de financiële gegevens van het stadsbestuur en OCMW correct en duidelijk worden verzameld en weergegeven.

4. FUNCTIEINHOUD

- T.a.v. het beleid:
 - Opmaken en verwerken van dossiers voor het CBS/VB en de gemeente- en ocmw-raad en andere organen.
 - Voorbereiden en hulp bij opmaken van alle financiële documenten en toelichtingen: meerjarenplan, rekening, enz.
 - Hulp bij rapportering
 - ...

- T.a.v. burger/cliënten:
 - Faciliteren klantvriendelijke en correcte informatie-uitwisseling
 - Op klantvriendelijke wijze correcte informatie verstrekken aan derden zowel mondeling als schriftelijk, rekening houdende met hiërarchie.
 - Correct doorverwijzen naar de betrokken personen, diensten,...
 - ...

- T.a.v. het personeel:
 - Binnen het team boekhouding meehelpen aan organisatie:
 - Taakverdeling
 - Vakantieregeling
 - Vervanging tijdens afwezigheden
 - Stimuleren van de werknemers
 - Klachtenbehandeling
 - Biedt ondersteuning aan de financieel directeur, adjunct financieel directeur en kernteam
 - Instaan voor optimale interne communicatie en informatiedoorstroming
 - Financieel en boekhoudkundig advies
 - Toelichting en ondersteuning bieden bij de financiële processen en financiële documenten (ikv debiteurenbeheer, invordering van belastingen, uitvoeren betalingen, inventarisboekingen, leningen, subsidiestromen, ...)
 - Bijspringen van collega's bij noodwendigheden
 - ...

- T.a.v. leveranciers, externe personen en instanties:
 - Klantvriendelijke en correcte informatie-uitwisseling faciliteren
 - Processen binnen de financiële dienst opvolgen en optimaliseren opdat alle verplichtingen tijdig kunnen nagekomen worden
 - Ondersteunen, organisatie en bijwonen van diverse vergaderingen
 - ...

5. FUNCTIEPROFIEL

Kennis bij aanwerving	Kennis van het decreet lokaal bestuur Kennis van de wetgeving met betrekking tot de Beleids- en Beheerscyclus Basiskennis van de wet op de overheidsopdrachten/decreet woonzorg/belastingen Praktische gebruikskennis MS Office
Kennis tijdens de loopbaan	Grondige kennis decreet lokaal bestuur Grondige kennis wetgeving met betrekking tot de Beleids- en Beheerscyclus

6. COMPETENTIES

- **Coaching:**
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.
- **Stressbestendigheid:**
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- **Flexibiliteit:**
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgesteld doel.
- **Integriteit:**
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.
- **Assertiviteit:**
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.
- **Samenwerken:**
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 particulier belang is.
- **Nauwkeurigheid:**
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details weergeven.
- **Klantgerichtheid:**
Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden.
- **Organisatiesensitiviteit:**
In staat zijn om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisaties te onderkennen.
- **Voortgangscntrole:**
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd
- **Leervermogen:**
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen



SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **Boekhouder BI-B3 (m/v)** bij de Stad en OCMW Menen. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

DRUKLETTERS A.U.B.

Naam: Voornaam:

Geboren te: op:

Adres:straat, nr.: Bus:

Postnummer: Gemeente:.....

Telefoonnr.: GSM:

Geslacht: Nationaliteit:

Burgerlijke stand: Email:

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart):

Behaalde diploma's en
attesten.....
.....
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via:

Opgelopen veroordelingen: NEEN JA:

Bent u werkloos: NEEN JA: sedert

Huidig beroep:

Naam en adres van uw huidige werkgever:
.....
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik geef toestemming om mijn email adres te gebruiken zodat ik via een mailing lijst op de hoogte blijf van alle nieuwe vacatures bij het ocmw en de stad Menen. JA - NEEN

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te op.....

Handtekening:.....

Privacy waarborg: de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 18/02/2019