Selectieprocedure voor de functie van
Administratief medewerker C1 – C3 (m/v)
ten behoeve van de Lokale dienstencentra, thuiszorgdiensten en sociale dienst thuis- en ouderenzorg

1 deeltijdse functie – 30.4/38 – contractueel voor minimum 3 maanden

Er werd beslist om over te gaan tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van **één deeltijds (30.4/38) administratief medewerker C1 – C3 (m/v) ten behoeve van de Lokale dienstencentra, thuiszorgdiensten en sociale dienst thuis- en ouderenzorg voor min. 3 maanden, en** organiseert hiervoor een selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. diploma volledig secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld

Algemene Selectievoorwaarden

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (model 596.2- werken met kinderen en jongeren). Attest mag niet ouder zijn 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.

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 de selectieprocedure.

2. Selectiegesprek – datum in overleg met kandidaat te bepalen

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

Aanleggen bevordering/wervingsreserve

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

Er wordt voorzien in de indiensttreding in contractueel verband van één kandidaat voor een deeltijdse tewerkstelling (30,4u./week) voor minimum 3 maand. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen C1 – C3
De bruto-aanvangswedde in C1 (cfr. huidige index 1,6734) bedraagt: €1939,74

- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- glijdende werktijdregeling
- 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 **30/07/2018** via:
- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website www.menen.be

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 056 527 145 of personeelsdienst@menen.be