

## Solliciteren bij het gemeentebestuur Grimbergen

### Veelgestelde vragen

#### Wat is het verschil tussen contractueel en statutair dienstverband?

Bij het gemeentebestuur Grimbergen werken de personeelsleden in contractueel of statutair dienstverband. Als contractueel personeelslid heb je een arbeidsovereenkomst die te vergelijken is met een contract in andere bedrijven (privésector). Een statutaire medewerker is door de overheid "vastbenoemd".

In principe wordt er geopteerd voor statutaire betrekkingen. Er wordt voor contractuele vacatures geopteerd wanneer het gaat om aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen, voor vervangingen en om aanvullende of specifieke opdrachten te vervullen.

#### Hoe stel ik me kandidaat voor een vacature? Hoe stel ik me spontaan kandidaat?

Je kan je inschrijven voor een selectieprocedure via het inschrijvingsformulier, dat je op de [vacaturepagina](#) kan downloaden. Hierbij voeg je de nodige documenten.

Je kandidatuur richt je aan:

College van burgemeester en schepenen  
Prinsenstraat 3  
1850 Grimbergen

Je kan ook spontaan solliciteren via het inschrijvingsformulier dat je [hier downloaden](#). Dat bezorg je per post of per mail aan:

Gemeentebestuur Grimbergen  
Dienst Personeel en Organisatie  
Prinsenstraat 3  
1850 Grimbergen  
personeel@grimbergen.be

#### Wat zijn de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dat wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dat wordt opgevraagd bij je indiensttreding. Heb je daarop een ongunstige vermelding, dan mag je een schriftelijke toelichting voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid zal blijken uit een attest. Het ogenblik waarop je medische geschiktheid moet vaststaan is afhankelijk van de functie waarvoor je wordt aangeworven;
- bij een statutaire betrekking voldoen aan de nationaliteitsvereiste. Ter controle geldt een kopie van je identiteitskaart.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet je:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- voldoen aan de diploma- en eventueel anciënniteitsvereisten zoals bepaald in de bijzondere voorwaarden. Dat staaf je door middel van een kopie van je diploma;
- slagen voor de selectieprocedure.

Voorts dien je te voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden, die per betrekking worden vastgesteld.

### **Wat moet ik verstaan onder diplomavereisten?**

In een overheidsinstelling geeft het niveau van jouw diploma toegang tot bepaalde niveaus van tewerkstelling.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de bijzondere voorwaarden;
- niveau E: geen diplomavereiste.

### **Ik heb een buitenlands diploma. Wat nu?**

Alleen de diploma's of getuigschriften die op de lijst staan van erkende diploma's of getuigschriften die wordt vastgesteld door de Vlaams minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden komen in aanmerking.

Indien je jouw diploma in het buitenland behaalde, moet je een gelijkwaardigheidsattest aanvragen bij het Vlaams Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, afdeling NARIC-Vlaanderen. Dat attest moet meegestuurd worden met je kandidatuur. We raden je aan de zo'n gelijkwaardigheidsattest aan te vragen voordat je op een concrete vacature solliciteert.

Meer informatie: [www.ond.vlaanderen.be/naric](http://www.ond.vlaanderen.be/naric)

### **Mijn diploma is niet in het Nederlands opgesteld. Wat nu?**

Je wordt enkel toegelaten tot het examen voor zover uit de vereiste diploma's of studiegetuigschriften blijkt dat je het onderwijs in het Nederlands hebt genoten.

Voor betrekkingen op de niveaus E en D, waarvoor geen diploma vereist is, voldoe je aan de vereiste kennis als je het bewijs kan leveren dat je 8 jaar als regelmatige leerling onderwijs hebben gevolgd in het Nederlandstalige lager en secundair onderwijs.

Bij het ontbreken van een dergelijk diploma of getuigschrift dien je een "bewijs van taalkennis" voorleggen vóór de aanwerving.

Volgende bewijzen van kennis van het Nederlands zijn geldig als bewijs van taalkennis:



- Bewijzen uitgereikt door instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;
- Bewijzen in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen, afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- Bewijzen die de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent uitreiken op de niveaus A2 en B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen aan de hand van de niveaubepaling;
- Bewijzen die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt.

Als je je kennis van het Nederlands in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen niet kan bewijzen, kan je de vereiste kennis bewijzen in een test, afgenomen door een instantie die de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden aanduidt.

### **Hoe verloopt de officiële selectieprocedure?**

Als je kandidatuur aanvaard wordt, word je minstens 10 dagen op voorhand door middel van een aangetekend schrijven uitgenodigd voor de deelname aan de selectieproeven.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving en het competentieprofiel. Je wordt van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten. Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor tijdelijke betrekkingen bestaat er een verkorte procedure.

### **Wat is een wervingsreserve?**

Voordat de selectieprocedure wordt opgestart, wordt beslist of een wervingsreserve zal worden aangelegd voor de betreffende functie. Onze reserves hebben een maximale duurtijd van 2 jaar. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Wanneer er beroep gedaan wordt op de reserve, worden de kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd.

### **Meer info?**

Gemeentebestuur Grimbergen  
Dienst Personeel en Organisatie  
Prinsenstraat 3  
1850 Grimbergen

02 260 12 39  
personeel@grimbergen.be