

INFORMATIEBUNDEL - AANWERVINGSPROCEDURE

MAATSCHAPPELIJK WERKER (B1-B3)

Sociaal Huis • voltijds • arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Het betreft een afwijkende aanwervingsprocedure overeenkomstig artikel 34 van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel. Deze procedure mag worden toegepast voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de invulling van tijdelijke contractuele betrekkingen met een maximale duur van twee jaar.

Personeelsleden die volgens deze procedure zijn aangeworven komen niet in aanmerking voor procedures voor bevordering en interne mobiliteit.

Hierin vind je een overzicht van:

- de functievereisten
- de functie-inhoud;
- de salarisgegevens;
- de extra voordelen;
- het examenprogramma;
- de bepalingen omtrent de procedure (art. 34-36 RPR).

FUNCTIEVEREISTEN

- Je voldoet aan de **diplomavereiste**, namelijk minimaal houder zijn van:
 - ⇒ ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - ⇒ ofwel het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je kan aantonen dat je voldoet aan de vereiste over de **taalkennis** (cf. wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966).
- Je vertoont een **gedrag** dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert en je geniet de **burgerlijke en politieke rechten**.

Om dit aan te tonen, dien je een uittreksel uit het strafregister te kunnen voorleggen. Een uittreksel uit het strafregister wordt enkel gevraagd bij indiensttreding.

- Je beschikt over een **rijbewijs B**.
- Je slaagt voor de **selectieprocedure** (zie verder).

FUNCTIE-INHOUD

Als maatschappelijk werker zorg je voor **kwaliteitsvolle dienstverlening** met als doel een menswaardig bestaan te garanderen en integratie te bevorderen. Hierbij staat een **persoonlijke begeleiding** centraal en zorg je telkens voor passende ondersteuning.

Welk **profiel** zoeken we voor deze functies?

- ⇒ iemand die van aanpakken weet, gestructureerd werkt en prioriteiten kan stellen;
- ⇒ ervaring is mooi meegenomen, maar niet noodzakelijk;
- ⇒ iemand die zelfstandig kan werken en zelf initiatieven neemt;
- ⇒ inlevingsvermogen en een ruime blik zijn een must;
- ⇒ iemand die goed kan samenwerken, zowel binnen het team als met de verschillende partners.

Meer info?

Contacteer de hoofdmaatschappelijk werkers via sdhoofdma@grimbergen.be

**SALARISGEGEVENS**

Aan de functie van maatschappelijk werker is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Dit betekent dat je na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 kan doorstromen naar de hogere salarisschaal B2, op basis van een gunstige evaluatie. Doorstromen naar de hoogste salarisschaal B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het bruto maandsalaris bedraagt voor een voltijdse functie **minimum 2.509,94 euro** en **maximum 4.229,18 euro**. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bijv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt je een overzicht van de bruto jaarwedden. Deze bedragen zijn niet aangepast aan de index en moeten dus nog vermenigvuldigd worden met 1,7410 om het bruto jaarsalaris te bekomen.

Niveau B

Salarisschalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

EXTRA VOORDELEN

Wat bieden we jou naast een aantrekkelijk salaris?

- een afwisselende job, met veel menselijk contact en eigen verantwoordelijkheden;
- voldoende **administratieve ondersteuning**, zodat je je als maatschappelijk werker ten volle kan focussen op jouw cliënten;
- **glijdende werkuren**;
- mogelijkheid tot thuiswerken;
- **een gunstige verlofregeling**;
- maaltijdcheques van 8,00 euro;
- een ruim **opleidingsaanbod** dat aansluit bij jouw taken en interesses;
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst-Vlaanderen waardoor je kan genieten van tal van acties en kortingen (bijv. voor pretparkbezoeken, bij verschillende winkelketens,...);
- volledige terugbetaling van kosten woon-werkverkeer met **het openbaar vervoer** of **een fietsvergoeding**;
- een aantrekkelijke eindejaarspremie.



EXAMENPROGRAMMA

Het examen zal bestaan uit volgende proeven:

- **competentieproef** (op 25 punten)
 - ⇒ de kandidaat wordt geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
- **gevalstudie** (op 25 punten)
 - ⇒ omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt;

De competentieproef en de gevalstudie vormen samen de schriftelijke proef onder de vorm van een thuisopdracht.

- **mondelijke proef** (op 50 punten)
 - ⇒ gesprek met de selectiecommissie waarbij de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie wordt geëvalueerd, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring of vakkennis en interesse voor het werkterein.

Praktische info:

Bezorg jouw motivatiebrief, CV en een kopie van je diploma uiterlijk op **8 oktober 2020** via e-mail [**selectie@grimbergen.be**](mailto:selectie@grimbergen.be).

Op 9 oktober 2020 zal je telefonisch en/of per e-mail worden ingelicht of je al dan niet mag deelnemen aan de thuisopdracht.

De thuisopdracht mag je thuis oplossen, met gebruik van alle nodige hulpmiddelen. De opdracht zal via e-mail bezorgd worden op **vrijdag 9 oktober 2020**.

Je krijgt vervolgens tot en met **maandag 12 oktober 2020** de tijd om de thuisopdracht in te dienen. Als je geslaagd bent voor de thuisopdracht, zal je telefonisch worden uitgenodigd voor deelname aan het mondeling examengedeelte vanaf **woensdag 15 oktober 2020**.

BEPALINGEN BETREFFENDE DE SELECTIEPROCEDURE (ART. 31 – 36 RPR)

Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werkers van het OCMW**Art. 31.**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker houder zijn van ofwel:
het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**Art. 32.**

§1. Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt, gelden de bepalingen van dit artikel.

§2. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in §1 aanbieden:

- 1° personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerking bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- 2° personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- 3° stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Voor overeenkomsten bedoeld in 1° en 3°, worden de in aanmerking komende kandidaten, die niet eerder geslaagd zijn voor een selectieprocedure bij het bestuur, onderworpen aan een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid voor de functie peilt. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid. De selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 33.

In afwijking van de algemene regel uit deze afdeling kan, voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is de volgende procedure worden gevolgd:

- 1° de vacature wordt bekendgemaakt via de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel. De VDAB of de andere organisatie maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het OCMW-bestuur;
- 2° alle kandidaten worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure;
- 3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en bestaat uit:
 - a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
 - b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;



4° de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid;

5° de selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 34.

§1. In afwijking van de algemene regel uit deze afdeling kan, voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor de invulling van tijdelijke contractuele betrekkingen met een maximale duur van twee jaar worden afgeweken zoals in dit artikel verder wordt bepaald.

§ 2. De oproep tot kandidaten gebeurt via:

1° hetzij raadpleging van een lopende wervingsreserve, indien er een voor de functie bestaat;

2° hetzij een oproep tot kandidaten binnen het bestuur (van alle diensten);

3° hetzij een oproep tot kandidaten binnen het bestuur (van bepaalde diensten);

4° hetzij het bestaande sollicitantenbestand;

5° hetzij de VDAB;

6° hetzij andere communicatiekanalen (bv. de gemeentelijke website);

7° hetzij door een combinatie van het bovenvermelde.

§3. De kandidaten worden telefonisch uitgenodigd voor deelname aan de selectie die bestaat uit:

1° eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

2° een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

§4. De selectie gebeurt door een selectiecommissie die minimaal bestaat uit een afgevaardigde met een leidinggevende functie van het organisatieonderdeel waarin de vacature zich voordoet en een ander personeelslid met een hogere graad met de nodige deskundigheid. De selectiecommissie maakt een verslag op waarin de geschiktheid van elke kandidaat wordt geëvalueerd en waarin de kandidaten finaal, naargelang hun geschiktheid, worden gerangschikt.

Art. 35.

De aanstellende overheid kan beslissen om de normale procedures te volgen. In de beslissing tot openstelling van de betrekking neemt de aanstellende overheid de redenen op voor toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk. Personeelsleden die volgens de bepalingen van dit hoofdstuk zijn aangeworven, komen niet in aanmerking voor procedures voor bevordering of interne mobiliteit.

Art. 36.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Pas nadat zij hiervan het bewijs hebben geleverd door voorlegging van de nodige stukken kan de indiensttreding plaatsvinden. Indien het bewijs niet geleverd wordt binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn, wordt de aanstellingsbeslissing ingetrokken en wordt overgegaan tot de aanstelling van de volgende kandidaat in de rangorde van geschikt bevonden kandidaten.