

Verschillende diensten van Stad, OCMW en AGB Vauban Ieper hebben binnenkort schoonmaakpersoneel nodig. Om deze vacatures in te vullen starten wij een aanwervingsprocedure op met het oog op de aanleg van een gemeenschappelijke werfreserve die 1 jaar geldig is:

Medewerker schoonmaak (m/v) **(contractuele tewerkstelling - E1-E3 - werfreserve van 1 jaar)**

Functie:

Je werkt voor één of meerdere diensten van Stad, OCMW, AGB Vauban Ieper. Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur (bv. vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodaties). Je gebruikt op een correcte manier de poetsmaterialen en -producten en je bent ook verantwoordelijk voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen. Tijdens je werk houd je toezicht over de gebouwen waar je poetst en ga je vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers.

Profiel:

- Je kent verschillende schoonmaaktechnieken
- Je kan zelfstandig en klantvriendelijk werken
- Je bent een stipte en betrouwbare teamspeler
- Je spreekt en begrijpt Nederlands

Aanbod:

Je komt terecht op een werfreserve die wordt gebruikt om toekomstige schoonmaakvacatures bij Stad, OCMW, AGB Vauban Ieper in te vullen.

Bij indiensttreding kom je terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk zinvolle opdracht. Je komt in dienst als technisch beambte schoonmaak met een contract van onbepaalde duur, minimaal voor een halftijdse tewerkstelling (=19/38), maximaal voor 4/5 (= 30.4/38).

Verloning in graad E1-E3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 2 augustus 2021** je motivatiebrief, curriculum vitae en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model)

- **via mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- of **per post** verstuurd aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- of tijdens de kantooruren **tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Mondelinge proef op donderdagvoormiddag **12 augustus 2021**.

Kandidaten die hiervoor slagen, kunnen op **vrijdagvoormiddag 13 augustus 2021** deelnemen aan de **praktische proef**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur/OCMW-bestuur/autonoom gemeentebedrijf, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW/het autonoom gemeentebedrijf.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen, staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte waarbij de algemene inzetbaarheid van de kandidaat getoetst wordt, eventueel aangevuld met functiespecifieke selectietechnieken.

Resultaat van de selectie

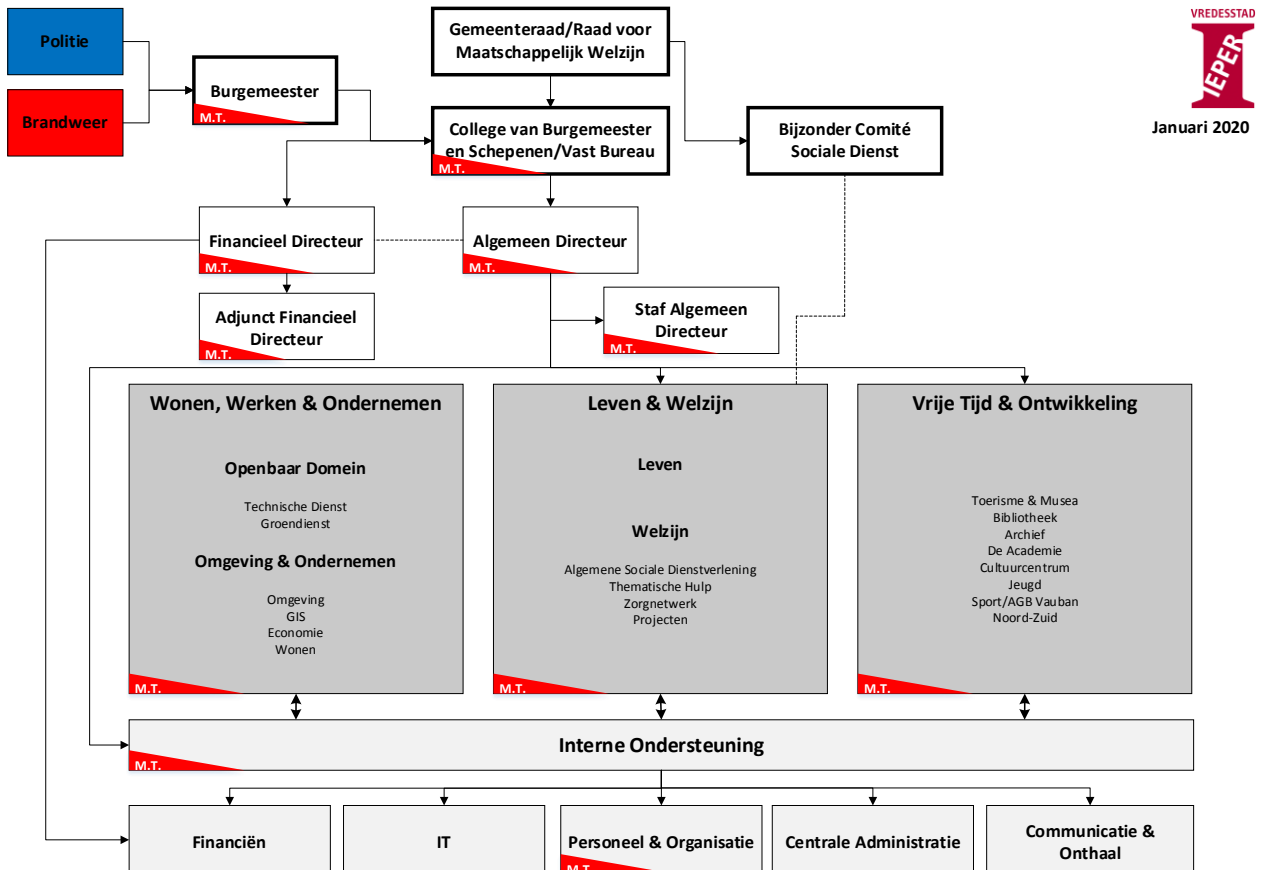
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor één of meerdere diensten van Stad, OCMW, AGB Vauban Ieper.
Je rapporteert rechtstreeks aan je leidinggevende.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Functie-inhoud

- ✓ **Je staat in voor het onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur:**
 - Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur en dit houdt onder meer in: poetsen van vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodaties met speciale aandacht voor afwerking.
 - Je maakt correct gebruik van de ter beschikking gestelde materialen en producten.
 - Je past de correcte onderhoudsmethoden toe.
- ✓ **Je bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen:**
 - Je reinigt de poetsmaterialen.
 - Je volgt op welk materiaal gebruikt wordt en zorgt ervoor dat het materiaal ordelijk opgeborgen wordt.
 - Je zorgt voor een correct stockbeheer van diverse materialen (zoals poetsmateriaal maar bv. ook meubilair, keukenmateriaal,...).
- ✓ **Je houdt toezicht over de gebouwen en ruimtes waar je poetst:**
 - Je bent alert en ziet de noden bij het onderhoud van de diverse gebouwen.
 - Je controleert je eigen werk nauwkeurig met het oog op een optimaal schoongemaakt gebouw.
 - Je merkt onveilige situaties op en zorgt ervoor dat deze informatie doorgegeven wordt aan de juiste personen.
- ✓ **Je gaat vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers:**
 - Je beantwoordt vragen van bezoekers en/of medewerkers op een correcte en beleefde manier.
 - Je zorgt ervoor dat de nodige informatie doorgegeven wordt aan de collega's en het diensthoofd.
 - Je werkt zowel zelfstandig als in groep volgens de gemaakte afspraken.

4. Competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- ✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

 - Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
- ✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
- Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.