

Stad en OCMW Ieper werven aan:

2 medewerkers schoonmaak (sportdienst)
(contracten onbepaalde duur - E1-E3 - halftijds of 4/5 - werfreserve van 3 jaar)

Functie:

Je staat in voor het onderhoud van de verschillende gebouwen van de sportdienst, waaronder het zwembad. Je kuist er onder andere ramen, vloeren, sanitair, binnen- en buitenruimtes. Je gebruikt op een correcte manier de poetsmaterialen en –producten. En je bent ook verantwoordelijk voor het onderhoud van de gebruikte materialen. Tijdens je werk houd je toezicht over het gebouw en ga je vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers.

Profiel:

- Je bent klantvriendelijk en hebt zin voor orde en netheid
- Je kent verschillende schoonmaaktechnieken en kan zelfstandig werken, ook met een poetsmachine
- In functie van contacten met bezoekers spreek je vlot Nederlands. Kennis van Frans is een pluspunt.
- Je bent bereid om afwisselend vroege en late shifts te werken + 1 weekend op 2.

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een halftijds contract van onbepaalde duur (19u/38) of met een 4/5-contract van onbepaalde duur (30,4u/38).

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

Indiensttreding mogelijk vanaf 1/01/2020.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 3 december 2019** je motivatiebrief, curriculum vitae en een uittreksel uit het strafregister:

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

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

Een **praktische proef** is voorzien op **donderdagvoormiddag 12 december 2019**. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen op **donderdagavond 12 december 2019** (na 19u00) deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, 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. 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.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder 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.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

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

2. 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.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

Infobundel technisch beambte schoonmaak

4. Selectietechnieken

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

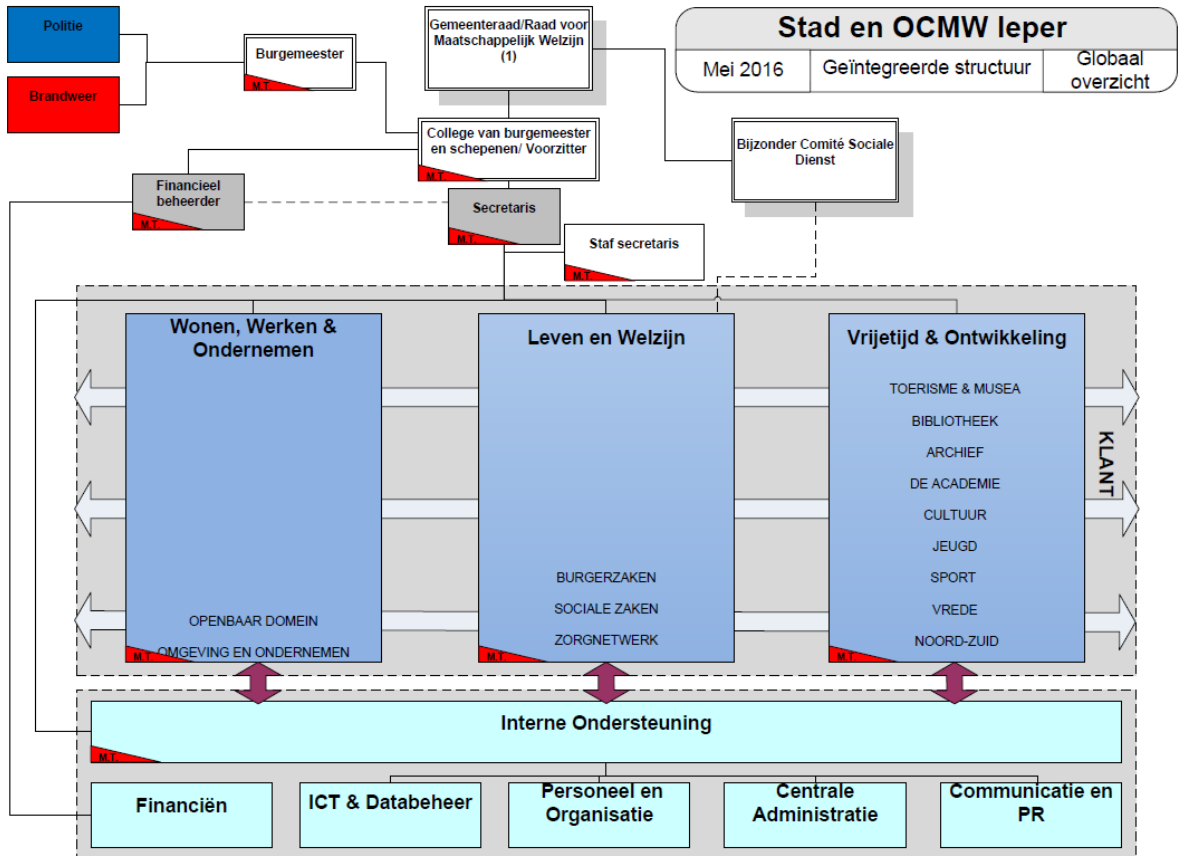
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor de sportdienst van Stad Ieper en maakt er deel uit van de schoonmaakploeg. Je rapporteert aan het diensthoofd-sportfunctionaris.

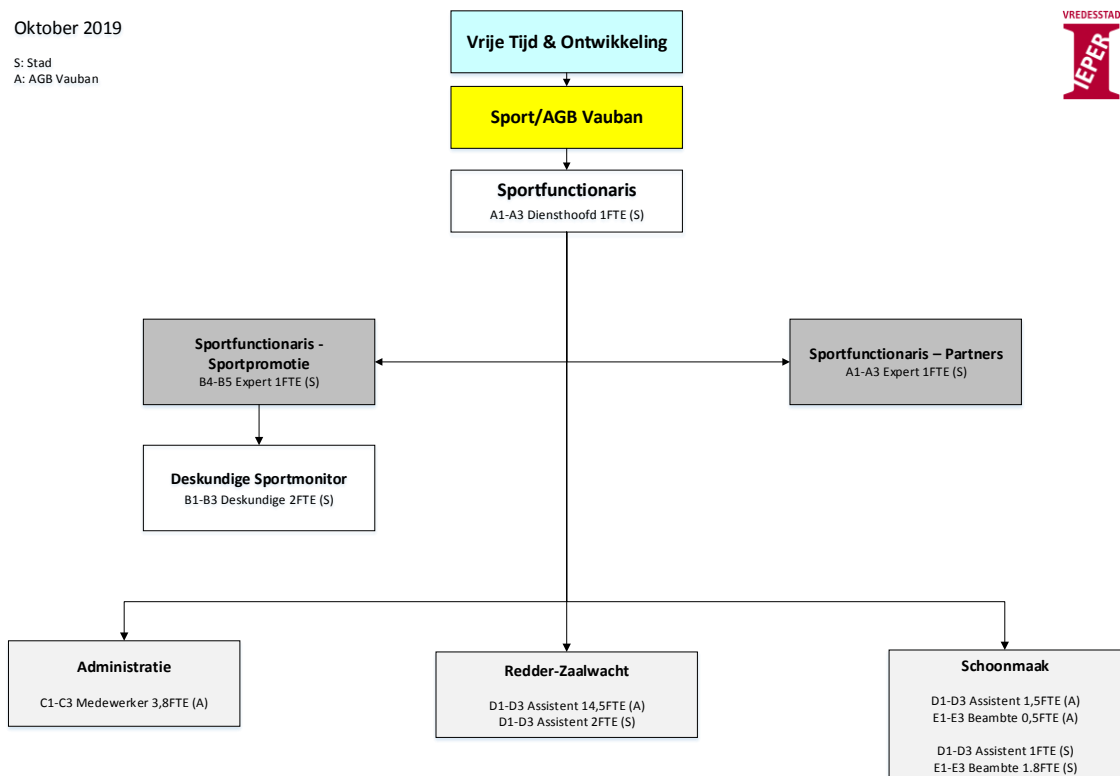


⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

Oktober 2019

S: Stad
A: AGB Vauban



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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. Taak van de dienst

De sportdienst begeleidt en ondersteunt het sportgebeuren in leper en zijn deelgemeenten. De dienst staat in voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum en voorziet in animatie en promotie voor de bevolking.

Daarnaast volgt de sportdienst actief studies en documentatie op over alle beleidsfacetten van de sportsector. Op basis van deze deskundigheid informeert en verleent de sportdienst advies aan de gemeentelijke overheid.

4. Functie-inhoud

- Je staat in voor het onderhoud van het zwembad en de verschillende gebouwen van de sportdienst:
 - ✓ Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud, dit houdt onder meer in: kuisen 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 kuismaterialen
 - ✓ 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 vb. ook meubilair, keukenmateriaal,...)
- Je houdt toezicht over het gebouw:
 - ✓ 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 manier
 - ✓ Je zorgt ervoor dat de nodige informatie doorgegeven wordt aan collega's en het diensthoofd
 - ✓ Je werkt zowel zelfstandig als in groep volgens de gemaakte afspraken

5. Algemene competenties

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgerichtheid 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).

Infobundel technisch beambte schoonmaak

- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, je respecteert vertrouwelijke, 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 houd 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 loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan 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.

6. Functie specifieke competenties

Zelfstandig:

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.