

De gemeente Galmaarden is gelegen in het Pajottenland, een levenslustige regio in de zuidwestelijke hoek van de provincie Vlaams-Brabant.

Meer dan 8600 inwoners van onze deelgemeenten Galmaarden, Tollembeek en Vollezele genieten elke dag van de rust die onze landelijke gemeente uitstraalt. Het heuvelachtig, onverstoord landschap, gelegen in een Vlaams stiltegebied, is onze grootste troef. De vele wandel- en fietsroutes, het sterke landbouwleven en de actieve werking rond de Brabantse trekpaarden zetten onze groene oase extra in de kijker.

Elk van deze inwoners verdient de dagelijkse inzet van een gemeentebestuur dat hen op een betrouwbare, efficiënte en transparante manier ten dienste staat. Daar werken we met z'n allen aan.

OM DIE REDEN WENST HET OCMW GALMAARDEN ZIJN TEAM UIT TE BREIDEN MET EEN

Maatschappelijk Werker B1-B3 Sociale Dienst

Het betreft 2 vacante functies:

- Een functie in contractueel verband voor een vervangingsovereenkomst met voltijdse arbeidsprestaties (38/38) gedurende de periode mei t.e.m. augustus 2019
- Een functie in contractueel verband voor een vervangingsovereenkomst met deeltijdse arbeidsprestaties (19/38) gedurende een langere periode

De functie houdt in

De afdeling sociale dienst wil via de methodieken van het maatschappelijk werk curatieve en preventieve dienstverlening op materieel en psychologisch vlak verzekeren aan de inwoners van de gemeente Galmaarden en hen in staat stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Plaats in de organisatie

Je rapporteert rechtstreeks aan de adjunct-algemeendirecteur



1. Functiebeschrijving

Zie bijlage 1.

2. Weddeschaal B1-B3

Zie bijlage 2.

Het bruto voltijds geïndexeerd jaarsalaris: minimum 29.529,37 euro - maximum 49.756,13 euro

Extralegale voordelen:

Wij bieden onder andere maaltijdcheques van 7 euro, hospitalisatieverzekering, ruime opleidingsmogelijkheden, aantrekkelijke vakantieregeling, eindejaarstoelage, tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietsvergoeding.

3. Toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Om dit te beoordelen wordt uitgegaan van het uittreksel uit het strafregister (attest van goed zedelijk gedrag).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 waaronder een goede kennis van het Nederlands.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Je hebt een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.
- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

4. Selectieprocedure

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit ten minste 3 deskundigen en worden geleid door een voorzitter.

De selecties worden uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectie bestaat uit:

- een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;

Conform artikel 32 en 33 van de rechtspositieregeling.



5. Meerekenbare diensten en knelpuntberoep

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graad-, niveau-, dienst-), met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoonbaar is dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

De anciënniteit die het personeelslid met beroepservaring in de overheidssector of in een knelpuntberoep heeft opgebouwd, telt integraal mee voor het bepalen van de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met een maximum van tien jaar (beroepservaring in de privésector of als zelfstandige samen) toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De anciënniteit die het personeelslid met beroepservaring in de overheidssector of in een knelpuntberoep heeft opgebouwd, telt integraal mee voor het bepalen van de schaalanciënniteit, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit met een maximum van tien jaar (beroepservaring in de privésector of als zelfstandige samen) toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De regelgeving betreffende de toekenning van meerekenbare diensten en administratieve anciënniteiten worden bepaald door de rechtspositieregeling van toepassing op het gemeentepersoneel en kan maar bepaald worden als alle bewijsstukken door de werknemer ingediend zijn.

6. Solliciteren

Geldig solliciteren kan door het aangeleverd sollicitatieformulier volledig ingevuld, per post te verzenden aan de dienst personeel, Gemeentebestuur Galmaarden, Marktplein 17 te 1570 Galmaarden of persoonlijk te overhandigen op voorgaand adres tegen ontvangstbewijs of per e-mail naar vacatures@galmaarden.be.

De uiterste indieningsdatum is 27 februari 2019.

Contactgegevens voor meer informatie over de functie

Dienst interne zaken – personeel
Katelijne Mahieu en Marielle Schroer
Tel: 054 89 04 90
E-mail: vacatures@galmaarden.be



Gemeentehuis Galmaarden
Marktplein, 17 | 1570 Galmaarden
Tel. 054 89 04 90 | Fax 054 58 02 51
www.galmaarden.be

IBAN: BE39 0910 0014 4519
BIC: GKCCBEBB
BTW: BE 0207.508.338

Openingsuren
maandag-dinsdag-woensdag-vrijdag: 9u-12u.
donderdag: 13.30u -19.30u.
telefonisch bereikbaar: 9u-12u en 13.30u-16u.