

OCMW Schilde	
AANGEBODEN FUNCTIE	
Funcienaam	Maatschappelijk werker B1-B3
Functie	Medewerker sociale dienst
Statuut	Statutair
Type job	Voltijds 38/38 onbepaalde duur
Funcieomschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Plaats in het organogram: De maatschappelijk werker werkt binnen de sociale dienst van het bestuur onder leiding van het diensthoofd en rapporteert via het diensthoofd aan de secretaris en aan het managementteam • Hoofddoel van de functie: Vormt een aanspreekpunt voor vragen om informatie, advies, en eerstelijns hulpverlening in de meest ruime zin. Helpt en begeleidt de cliënt bij zijn hulpvraag en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat hulpverlening op maat kan aangeboden worden • Functie inhoud: <ol style="list-style-type: none"> 1. Onthaal en/of begeleiding van cliënten Onthalen, informeren, oriënteren van de doelgroep 2. Adviseren van het beleid naar de concrete toepassing en/of uitvoering: adviseren met betrekking tot bepaalde problematieken, signaleren van problemen en aansluitend voorzien in verbetervoorstellen 3. Instaan voor de concrete implementatie van het gekozen beleid op het vakgebied: permanenties, sociaal/financieel onderzoek 4. Behandelen van dossiers, verstrekken van technische adviezen: opmaken/opvolgen van sociale administratieve dossiers, registreren van gegevens, voeren van een gefundeerd sociaal/financieel onderzoek 5. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen met het oog op invoeren in de dienst: onderzoeken van wettelijke en decretale bepalingen die toepasbaar (kunnen) zijn op de dienstverlening, vertalen van ontwikkelingen naar werking van de dienst 6. Deelnemen aan overleg met externe partners (leveranciers, samenwerkingspartners, netwerkorganisaties, ...): opvolgen van regionale en provinciale vergaderingen, volgen van vorming, studiedagen, afstemmen van acties met andere actoren 7. Informeren omtrent de dienstverlening: informeren van de doelgroep omtrent mogelijke dienstverlening
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • De Belgische nationaliteit hebben of een nationaliteit als onderdaan van de Europese economische ruimte • Burgerlijke en politieke rechten genieten • Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit strafregister) • De leeftijd van 21 jaar hebben bereikt • Geen handel uitoefenen, zelfs niet door tussenpersonen

	<ul style="list-style-type: none"> • Lichamelijk geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie. Dit wordt onderzocht door de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het OCMW is aangesloten • In een eerste fase wordt de kandidaat statutair aangeworven met een proeftijd van 12 maanden • Na de proeftijd wordt het personeelslid na evaluatie ofwel <ul style="list-style-type: none"> A.vast aangesteld in statutair verband B.ontslagen In het geval B moet het personeelslid, indien het erom verzoekt, gehoord worden door de benoemende overheid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman of een syndicale afgevaardigde • Zo het contract tijdens de proefperiode onderbroken wordt, hetzij door een periode die niet met dienstactiviteit is gelijkgesteld, hetzij door een afwezigheid, ook wegens ziekteverlof, dat ineens of in verscheidene malen meer dan 30 dagen bedraagt, wordt deze verlengd met de duur van de afwezigheid
Specifieke aanwervingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • Op datum van het afsluiten van van de inschrijvingen minstens houder zijn van één van volgende diploma's: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of daarmee gelijkgesteld diploma (= maatschappelijk assistent voor 01/01/2011) 2. Bachelor in de sociale gezondheidszorg of daarmee gelijkgesteld diploma (= sociaal verpleegkundige voor 01/01/2011) • Houder zijn van rijbewijs B op datum van aanwerving • Minimum 3 jaar nuttige beroepsactiviteit in de sociaal profit sector aantonen • Bereid zijn voltijds te werken • Slagen in een bekwaamheidsproef
Aanbod en voordelen	<ul style="list-style-type: none"> • Geïndexeerd bruto maandloon volgens barema B1-B3 (min. 2412,49 – max. 4064,97 euro) • Alle overheidservaring en max. 10 jaar relevante ervaring in de privésector tellen mee voor de berekening van het loon • Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, glijdende werkuren, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
Plaats van tewerkstelling	2970 Schilde
Bereikbaarheid	Met het openbaar vervoer: bushaltes vlakbij Met de fiets: fietsenstalling beschikbaar Met de wagen: parking beschikbaar
GEZOCHT PROFIEL	
Vereiste competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Elementaire kennis OCMW-wetgeving • Kennis van Neptunus is een pluspunt • Integriteit: Heeft oog voor ethisch ondernemen • Klantgerichtheid: Het belang van de klant, intern of extern, is primordiaal en er wordt steeds gecontroleerd of er voldaan is/zal worden aan de noden en de wensen van de klant • Organisatieloyaliteit: Kent de organisatie en toont respect voor de belangen en problemen • Samenwerken: Stelt zich collegiaal op en levert een wezenlijke bijdrage aan het groepsresultaat

	<ul style="list-style-type: none"> • Leervermogen: Gaat op zoek naar relevante informatie en kan deze zelfstandig verwerken • Analyse: Kan het probleem in zijn geheel zien, het opsplitsen in zijn deelcomponenten en deze verder bestuderen • Schriftelijke communicatie: Verwerkt informatie uit verschillende bronnen tot een coherent en duidelijk document. Schriftelijke communicatie is een duidelijk onderdeel van de communicatiestrategie • Zelfstandigheid: Werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid. Heeft oog voor de verantwoordelijkheden van anderen en signaleert knelpunten • Empathie: Toont respect voor gevoelens en principes van anderen, ook als deze weerstand tegen eigen standpunten uitdrukken. • Zin voor organisatie en planning • In staat zijn positieve en negatieve feedback te verwerken • Stipt en met orde opdrachten kunnen uitvoeren • In teamverband kunnen werken • Correct, nauwkeurig • De nodige flexibiliteit om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene situatie in de andere • Objectief kunnen zijn en kunnen relativieren • Spontaneïteit, creativiteit, doorzettingsvermogen • Vriendelijk, behulpzaam en geduldig; • Verantwoordelijkheidszin, motivatie, oog hebben voor de goede werking van de dienst en het bestuur • Beroepsgeheim respecteren
SOLLICITATIEPROCEDURE	
Contactpersoon	Penny Cant T 03 383 62 18 Personeel en organisatie Turnhoutsebaan 67, 2970 Schilde secretariaat@ocmwschilde.be
Sollicitatie	Bezorg uw kandidatuur met een vermelding van uw beschikbaarheid per mail, post of afgifte. Uw kandidatuur (bestaat uit een motivatiebrief, CV, kopie van uw diploma, kopie van uw rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister model artikel 595 Sv – algemeen model) is enkel geldig als u ze compleet en ten laatste op 26 januari 2018 om 12u aan de personeelsdienst bezorgt.
Examenprogramma	1. Schriftelijke gedeelte 2x 30 punten: <ul style="list-style-type: none"> • grondige kennis van de wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26.05.2002 en alle wijzigingen, grondige kennis van de wet van 02.04.1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de OCMW's, andere OCMW-wetgeving betreffende de terugvordering bij onderhoudsplichtigen (leefloon en maatschappelijke dienstverlening), sociale tewerkstellingsmaatregelen en de procedure bij de Arbeidsrechtbank • casestudy: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven

2. Mondelinge gedeelte, 2x 20 punten:

- presentatie en bespreking van de case
- interview waarin gepeild wordt naar de algemene kennis en maturiteit van de kandidaat

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen in ieder gedeelte van de selectieproef en minstens 60% op het geheel van de selectieproef.

De examencommissie is samengesteld uit 3 externe deskundigen, de gemeentesecretaris of haar vervanger en de OCMW-secretaris of zijn plaatsvervanger, die fungeert als secretaris van de jury.

Er wordt een wervingsreserve voorzien gedurende een periode van 3 jaar, volgend op het besluit van de OCMW-Raad houdende de samenstelling ervan. De wervingsreserve heeft zowel betrekking op statutaire en contractuele functies van maatschappelijke werkers, deeltijds of voltijds en dit voor de volledige OCMW- dienstverlening.