

## ZORGBEDRIJF MEETJESLAND

ZORGBEDRIJF MEETJESLAND ZOEKT PIONIERS VOOR HAAR ONDERSTEUNENDE  
DIENSTEN

### BOEKHOUD(ST)ER

**Zorgbedrijf Meetjesland** is een intergemeentelijke OCMW-vereniging tussen OCMW Evergem, OCMW Maldegem en OCMW Nevele. Het zorgbedrijf gaat officieel van start met ingang van 1 januari 2018. Binnen het zorgbedrijf wordt zowel residentiële zorg als thuiszorgdiensten aangeboden. Er zijn 5 woonzorgcentra, 169 assistentiewoningen, diensten gezinszorg, poetshulp, maaltijden aan huis en dagopvang. Om al deze diensten aan te bieden, heeft het zorgbedrijf 759 personeelsleden in dienst.

De hoofdzetel bevindt zich in Evergem (Sleidinge-Dorp 43) waar alle ondersteunende diensten gehuisvest worden.

#### VACANTE FUNCTIE

Zorgbedrijf Meetjesland is voor haar ondersteunende diensten nog op zoek naar een boekhoud(st)er voor een voltijdse (38/38), minstens een deeltijdse (30,4/38) tewerkstelling volgens keuze van de kandidaat.

De vacature wordt zo snel mogelijk ingevuld, in overleg met de laureaat. Er wordt een vergelijkend aanwervingsexamen georganiseerd om een contract van onbepaalde duur aan te bieden.

#### ALGEMENE INFORMATIE

##### **Functiebeschrijving en –profiel:**

Je oefent je functie uit op de hoofdzetel van het zorgbedrijf binnen de financiële dienst.

Voor een uitgebreide functiebeschrijving verwijzen we naar pagina 6 van deze infobrochure. De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. De functie kan in de praktijk dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Er wordt van je verwacht dat je deze extra opdrachten met plezier opneemt in je takenpakket.

##### **Uurrooster:**

Je werkt 38 uur of 30,4 uur per week in een glijdend uursysteem:

- Starttijden: elke voormiddag van 9u30 tot 11u30
- Glijtijden: 7u30 tot 20u00.

### **Loonelementen**

Je wordt bezoldigd op grond van de salarisschaal B1-B3 (zie pagina 9 voor de uitgewerkte salarisschaal, de bedragen worden verhoogd met de huidige index 167,34 %). Bruto maandsalaris aan de huidige index bedraagt:

- voor een voltijdse betrekking minimum 2.412,49 € en maximum 4.064,97 €;
- voor een deeltijdse (4/5) betrekking minimum 1.930,00€ en maximum 3.251,98€.

Knelpuntberoep : Beroepservaring uit de openbare sector en relevante beroepservaring uit de privésector en als zelfstandige wordt volledig overgenomen voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit. Relevante beroepservaring uit de openbare sector, privésector en als zelfstandige wordt ook integraal overgenomen voor het bepalen van de schaalanciënniteit. Deeltijdse diensten die werden gepresteerd voor 2008, worden gedeeltelijk verrekend.

### **Extralegale voordelen**

- o Hospitalisatieverzekering
- o Maaltijdcheques met een zichtwaarde van € 7 (werkgeversaandeel: € 5,91)
- o Fietsvergoeding van 23 cent per kilometer
- o Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- o Een aantrekkelijke verlof- en feestdagenregeling (30 verlofdagen en 14 feestdagen per jaar)
- o Een smartphone
- o Mogelijkheid tot thuiswerk

## **TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Om in aanmerking te komen voor de functie van boekhoud(st)er moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

### **Toelatingsvoorwaarden:**

- o Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- o Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking: dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, dan mag u dit schriftelijk toelichten.

- o Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

#### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- Je bent in het bezit van een HOKT/bachelor diploma in het studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde, in de richting boekhouden of bedrijfsbeheer.
- Je slaagt voor een aanwervingsexamen

## SELECTIEPROEVEN

### DEEL I: Schriftelijk gedeelte (50 punten; 60% vereist)

#### **Proef 1: (25 punten, 50% vereist)**

Een schriftelijke proef waarbij de technische en functiespecifieke kennis wordt getest, zoals beschreven in de functiebeschrijving.

#### **Proef 2: (25 punten, 50% vereist)**

Case: een opdracht over een geschetst situatie die verband houdt met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaten worden bezorgd. Tevens wordt de praktische kennis van informaticatoepassingen afgetoetst.

*De jury kan ervoor opteren om in haar opdracht(en) beide proeven te combineren, maar zal bij de quotering elke proef afzonderlijk beoordelen.*

### DEEL II: Mondeling gedeelte (50 punten; 60% vereist)

#### **Een psychotechnische proef (20 punten; 50% vereist)**

Een toetsing van de algemene intelligentie, het leervermogen en de persoonlijkheid

#### **Een mondelinge proef (30 punten; 50% vereist)**

Een evaluatie van de kandidaat in overeenstemming met de functieinhoud en – beschrijving en het competentieprofiel. Er kan teruggekoppeld worden naar de antwoorden uit het schriftelijke gedeelte. Een presentatie-oefening kan worden overwogen, al dan niet voortbouwend op proef 2 van het schriftelijke gedeelte.

*De jury kan er voor opteren om in haar opdracht(en) het schriftelijk en het mondeling gedeelte te combineren, maar zal steeds een beoordeling uitspreken op basis van een schriftelijke neerslag en zal bij quotering elk gedeelte afzonderlijk beoordelen. Desgevallend zal bij deze combinatie, er reeds geëlimineerd worden na de beoordeling van de schriftelijke neerslag.*

## Voorwaarden om te slagen

Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60% van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% behalen op elk van die proeven. Na elk gedeelte wordt geëlimineerd.

De selectieproeven gaan van start in de maand september 2017. De exacte data waarop de proeven plaatsvinden, worden tijdig meegedeeld aan de kandidaten. Vermeld daarom in je sollicitatiebrief op welke manier je hiervan op de hoogte wil gehouden worden: via brief of e-mail. De locatie van de proeven worden op dat moment ook meegedeeld.

## PRESELECTIE

Vanaf 20 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de geslaagde kandidaten (minstens 50%) en enkel de 20 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke examenprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

## KANDIDAAT Stellen

### Bezorg ons je kandidatuur op een van volgende manieren:

- Verstuur je brief naar Zorgbedrijf Meetjesland, ter attentie van de heer voorzitter Kurt Moens, Sleidinge-Dorp 43, 9940 Evergem;
- Geef je kandidatuur persoonlijk af op de personeelsdienst van OCMW Evergem, Sleidinge-Dorp 54 tegen ontvangstbewijs;
- Verstuur je kandidatuur via e-mail naar [personeel@zorgbedrijfmeetjesland.be](mailto:personeel@zorgbedrijfmeetjesland.be).

Kandidaturen moeten uiterlijk op 11 augustus 2017 ingediend zijn.  
(voor kandidaturen via brief: de poststempel geldt als datum).

### Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- recent uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)\*
- kopie van het diploma

\*dit attest is bij voorkeur in te dienen samen met de andere documenten en uiterlijk in te dienen op de dag van de mondelinge proef.

Gelieve in je motivatiebrief te vermelden dat je akkoord bent met de verwerking van uw persoonlijke gegevens in ons sollicitantenbestand.

Zorgbedrijf Meetjesland wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

#### VERDERE VRAGEN?

Els Degloire, deskundige personeel OCMW Evergem staat steeds ter beschikking om bijkomende vragen te beantwoorden.

- o 09 358 77 88
- o [personeel@zorgbedrijfmeetjesland.be](mailto:personeel@zorgbedrijfmeetjesland.be)

## FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEZOCHT PROFIEL: BOEKHOUD(ST)ER

<b>Dienst</b>	Financiële dienst
<b>Directe leidinggevende</b>	Financieel directeur
<b>Niveau/Rang</b>	B1-B3
<b>Graad</b>	Administratief

---

### Functiebeschrijving

---

#### Doel van de functie

Als boekhoud(st)er bij Zorgbedrijf Meetjesland verricht je administratieve taken die verband houden met het financieel en boekhoudkundig beheer van het zorgbedrijf en haar diensten. De boekhoud(st)er staat tevens in voor de voorbereiding en afhandeling van alle dossiers met betrekking tot overheidsopdrachten.

#### Resultaatsgebieden

- Je verstrekt informatie aan leveranciers van het zorgbedrijf;
- Je fungeert als vertegenwoordiger van het zorgbedrijf inzake aangelegenheden die verband houden met de financiële dienst;
- Je onderhoudt correcte contacten en wisselt informatie uit met collega's van de WZC's en de thuiszorgdiensten van het zorgbedrijf;
- je werkt mee aan de opmaak van het financieel meerjarenplan, de budgetten en de budgetwijzigingen;
- je volgt invorderingen op;
- je bereidt dossiers voor met betrekking tot overheidsopdrachten (werken, leveringen en diensten);
- je volgt prijsoffertes en uitvoering van de beslissingen daaromtrent naar de leveranciers toe op;
- je doet de opvolging en bewaking van de uitgavenposten budgetten;
- je staat in voor de dagelijkse input van het voorraadbeheer van de diverse diensten;
- je volgt de toegepaste wetgeving en meer specifiek de wetgeving rond overheidsopdrachten op;
- je staat in voor alle eindejaarsverrichtingen;
- je registreert de boekhoudkundige verrichtingen met betrekking tot de aankoop en verkoop, de fiscaliteit, de betaling van lonen en andere lasten;
- je stelt de maandelijkse en jaarlijkse BTW-aangifte op

## **Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

- o via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- o de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

---

## **Functieprofiel**

---

### **Kennis**

- o Kennis van het OCMW-decreet;
- o Grondige kennis van wetgeving inzake boekhouding, BTW en overheidsopdrachten;
- o Kennis van de wetgeving van de overheid op lokaal niveau;
- o Kennis van de gangbare officetoepassingen

### **Vaardigheden**

- o Communicatief ingesteld zijn;
- o In teamverband kunnen werken;
- o Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- o Taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken;
- o Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren;
- o Zich loyaal kunnen opstellen;
- o Helder en correct kunnen rapporteren;
- o Groot en constant concentratievermogen;
- o Precisie bij de uitvoering van de taken – cijfermatig;
- o Logisch denkvermogen

### **Attitudes**

- o Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering;
- o Verzorgd voorkomen;
- o Zin voor orde en netheid;
- o Zin voor initiatief;
- o Doorzettingsvermogen;
- o Respect voor vertrouwelijke behandeling van gegevens;
- o Stipt en correct in de uitvoering van de taken;

- Enthousiasme en betrokkenheid bij de opdracht;
- Oog voor efficiëntie, gericht op kwaliteit;
- Stressbestendig;
- Openstaan voor nieuwe financiële trends en daar ambassadeur van zijn



SALARISSCHAAL B1 – B3

	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150
<b>24</b>			

In deze lijst staan de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen. Om het bruto maandbedrag te berekenen, kan je de volgende bewerking uitvoeren:

Voor een voltijdse betrekking: bedrag barema x 1,6734 /12