



**INSCHRIJVINGSFORMULIER
AANWERVINGSEXAMEN GEBREVETTEERD VERPLEEGKUNDIGE (A2) M/V
OCMW-HULSHOUT**

Naam / voornaam:

Straat / nummer:

Gemeente / postnummer:

Geboorteplaats en –datum:.....

Geslacht:

Nationaliteit:

Telefoon / GSM nummer:

E-mailadres:

Samenstelling gezin of relatie, eventueel beroep:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gedane studies / behaald diploma / waar / datum

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wat beschouwt u zelf als uw belangrijkste troeven?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de contractuele functie van onbepaalde duur in voltijds dienstverband van:

Niveau C3-C4

- Gebrevetteerd verpleegkundige

Ondergetekende verklaart hierbij door het OCMW Hulshout in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, de aanwervingsprocedure, de beoordelingsproef, en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van de volgende documenten:

- O een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier;
- O een kopie van het diploma;
- O een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud op datum van sluiting der inschrijvingen);
- O een recente foto.

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Uw kandidatuur dient te worden overgemaakt aan OCMW-Woonzorgcentrum Ter Nethé, Grote Baan 262, 2235 Hulshout.

U kunt dit doen op één van volgende manieren:

- per post
- afgifte tegen ontvangstbewijs;
- per e-mail.

De inschrijvingen dienen binnen te zijn ten laatste op 18 oktober 2019.
Het schriftelijk examen zal doorgaan op 13 november 2019 om 9.00 uur.

BIJLAGE

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's:

- functiebeschrijving;
- toelatingsvoorwaarden;
- aanwervingsvoorwaarden: algemene en bijzondere;
- aanwervingsprocedure;
- selectieprocedure;
- selectieproef: aanwervingsexamen;
- wervingsreserve;
- voordelen;
- toekenning diensten in de privé-sector of als zelfstandige;
- salarisschaal.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIE

Functienaam:	Gebrevetteerd verpleegkundige
Dienst of afdeling:	OCMW-Woonzorgcentrum Ter Nethe/ verpleging en verzorging
Niveau en functionele loopbaan:	C3-C4 (contractueel onbepaalde duur)
Graad:	Gebrevetteerd verpleegkundige

2. ALGEMENE SITUERING

Plaats in de organisatie:

Dienst of afdeling: OCMW-Hulshout – Woonzorgcentrum ‘Ter Nethe’.

U werkt binnen een verplegend en verzorgend team onder leiding van de hoofdverpleegkundige.

Hoofddoel van de functie:

Verpleging en verzorging van de bewoners om hen een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf te bezorgen.

3. FUNCTIEBESLAG

Voltijds/deeltijds/halftijds

4. FUNCTIE-INHOUD

Taken en bevoegdheden

Uitvoerende taken:

(deze lijst is niet beperkend)

Met betrekking tot de verpleging en verzorging van de bewoners:

- Toedienen van hygiënische zorgen;
- Toedienen van verpleegkundige zorgen;
- Toezien op het fysisch comfort en veiligheid van de bewoner;
- Evalueren of de verstrekte zorgen tegemoet komen aan de behoeften van de bewoner en eventueel alternatieven suggereren.

Met betrekking tot de assistentie bij de maaltijden:

- Maaltijden bedelen;
- Bewoners helpen bij het eten.

Met betrekking tot de administratie:

- Instaan voor de administratieve taken die op de verpleegeenheid moeten verricht worden;
- Schriftelijke rapportering omtrent observaties en toegediende zorgen aan de hoofdverpleegkundige en desgevraagd aan de arts;

Met betrekking tot de interne en externe communicatie:

- Sociale contacten leggen met de bewoners;
- Actief participeren aan alle vormen van werkoverleg;
- Waken over de continuïteit van de zorg aan de bewoner;
- Schriftelijk en mondeling rapporteren over observaties en toegediende zorgen aan de hoofdverpleegkundige en desgevraagd aan de arts.

Met betrekking tot de ondersteunende taken:

- Gebruiksklaar maken van verpleegbenodigdheden;
- Zorgen voor tijdige bevoorrading;
- In orde houden van dienstlokalen.

Verruimende bepalingen:

- U kan gevraagd worden om in te springen op een andere afdeling, naargelang de noodwendigheden en op vraag van de hoofdverpleegkundige of de directeur.

5. FUNCTIEPROFIEL

Kennis:

- Beroepskennis;
- Bejaardenproblematiek en geriatrische pathologie;
- Minstens rijbewijs B.

Vereiste vaardigheden:

- Praktische vaardigheden:
 - Vaardigheid in verpleging en verzorging van bejaarden.
- Sociale vaardigheden:
 - Kunnen omgaan met verschillende mensen en culturen;
 - Kunnen overleggen en samenwerken;
 - Sterk observatievermogen.
- Communicatieve vaardigheden:
 - Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren;
 - Contactvaardigheid.
- Organisatorische vaardigheden:
 - Kunnen plannen en organiseren;
 - Grote besluitvaardigheid;
 - Zelfstandig kunnen werken.

Vereiste attitudes:

- Professionele betrokkenheid bij de bewoner en bij het OCMW.
- Soepelheid, luisterbereidheid, openheid;
- Stipt, correct, zorgvuldig en nauwkeurig zijn;
- Grote verantwoordelijkheidszin;
- Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim;
- Bereidheid tot permanente bijscholing;
- Vriendelijk en behulpzaam zijn;
- Zin voor orde, netheid en hygiëne;
- Graag met en voor bejaarden werken.

Andere

- Fysieke belasting aankunnen bij het heffen en tillen van bejaarden;
- Bereidheid tot flexibele werkuren.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 7 rechtspositieregeling

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8 rechtspositieregeling

§1. 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, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen:

- voor het aanwervingsniveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor het aanwervingsniveau B (bachelordiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands voor de vaardigheden lezen en luisteren op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist en de kennis op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven;
- voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
In afwijking hiervan is voor de technische functies in het aanwervingsniveau C de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor de aanwervingsniveaus D en E (geen diplomavereiste) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.
In afwijking hiervan is voor de administratieve functies in het aanwervingsniveau D de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.

Het bewijs van kennis van het Nederlands wordt vereist bij benoeming of bevordering, zowel in statutair als in contractueel verband, als de kennis niet bewezen wordt aan de hand van de vereist diploma's en studiegetuigschriften, vermeld in artikel 15 §1, derde lid, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Het slagen voor de selectie bij bevordering wordt beschouwd als afdoende bewijs van de beheersing van het Nederlands op het nieuwe niveau.

Volgende bewijzen zijn geldig:

- bewijzen uitgereikt, door instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is;
- het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;

- bewijzen uitgereikt door de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent (enkel op de niveaus A2 en B1);
- bewijzen uitgereikt door Selor;
- voor de functies in niveau D en E waarvoor geen diplomavereiste vereist is, worden kandidaten geacht te voldoen aan de vereiste van de kennis van het Nederlands als ze het bewijs kunnen leveren dat ze acht jaar als regelmatige leerling onderwijs hebben gevold in het Nederlandstalige lager en secundair onderwijs. Dat bewijs wordt, geleverd aan de hand van attesten die de schoolbesturen in kwestie hebben uitgereikt.

Kandidaten die hun kennis van het Nederlands in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen niet kunnen bewijzen, hebben de mogelijkheid de vereiste kennis te bewijzen in een test. Deze test wordt afgenomen door een instantie die wordt aangeduid door de bevoegde Vlaamse minister voor binnenlandse aangelegenheden.

2° slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 9 rechtspositieregeling

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma: gebrevetteerd verpleegkundige
- Andere:
 - slagen in het aanwervingsexamen;
 - in het bezit zijn van een rijbewijs (minimaal B) of te behalen binnen de 2 jaar.

AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 14 rechtspositieregeling

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van indiening van de kandidatuur. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering, zonder uitstel, schriftelijk mee.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling.

Het vast bureau 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 bewijzen.

SELECTIEPROCEDURE

Artikel 19 rechtspositieregeling

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

SELECTIEPROEF: AANWERVINGSEXAMEN

1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- **gevalstudie (30 punten):** 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, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- **competentieproef (30 punten):** praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

WERVINGSRESERVE

Artikel 26 rechtspositieregeling

De geldigheidsduur van de reserve is maximum één jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden benoemd, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 27 rechtspositieregeling

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief de benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Artikel 28 rechtspositieregeling

Het vast bureau kan geen nieuwe aanwervingprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

VOORDELEN

- Maaltijdcheques 8 euro/volledige werkdag;
- 26 dagen verlof;
- Vergoeding onkosten openbaar vervoer;
- Vergoeding onkosten dienstverplaatsing;
- Fietsvergoeding;
- Voordelen gemeenschappelijke sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies;
- Hospitalisatieverzekering.

TOEKENNING DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 157 rechtspositieregeling

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

SALARISSCHAAL

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C3 – C4:
van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat;

C3 = minimum € 15.900 en maximum € 24.800 (niet geïndexeerde bruto jaarsalaris).

C4 = minimum € 18.550 en maximum € 26.550 (niet geïndexeerde bruto jaarsalaris).

Huidig indexpercentage: 170,69 %.