

WETTEREN WERFT AAN: MAGAZIJNIER

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **magazijnier** (C1-C3) voor het **team Facilities** met aanleg van een wervingsreserve.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2396 (C1 trap 0) en € 4386 (C3 trap 27)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een hard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,36€/km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving,
- Je bent in het bezit van een **diploma van hoger secundair onderwijs** (tem. 6de jaar ASO of TSO) of een diploma van 7de jaar BSO,
- Verdere functiespecifieke voorwaarden vind je in de bijlage.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens 6 maand bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens 6 maand bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren

aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 15 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van cv en motivatiebrief. De 15 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen:

- ✓ een vragenlijst wordt doorgestuurd op 10 april 2025, in te dienen 13 april 2025
- ✓ een **verkennend gesprek** op **woensdag 16 april 2025** vanaf 9u
- ✓ een schriftelijke thuisopdracht wordt doorgestuurd op 16 april, in te dienen op 20 april 2025
- ✓ een **jurygesprek** op **woensdag 23 april 2025** vanaf 9u.

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden.

De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een niet bindende wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **dinsdag 8 april 2025**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**: max 1 maand oud op datum van indienen, stuur een motivatie mee als het een precedent vermeldt.

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel, via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Sander Paret, waarnemend departementsdirecteur Stadsontwikkeling via sander.paret@wetteren.be of 0475 82 16 55.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: magazijnier

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: C1-C3

Team: Facilities

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **magazijnier** staat in voor het operationeel beheer van het magazijn van de gemeente en is verantwoordelijk voor de uitleendienst. Vanuit het centraal magazijn verdeel je materiaal en voorraden voor de eigen en andere diensten.

De magazijnier is verantwoordelijk voor de inrichting en netheid van het magazijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **magazijnier** werkt onder leiding van en rapporteert aan de technisch coördinator Facilities.

Het team Facilities bestaat uit een teamcoach, een expert gebouwen, twee deskundigen gebouwen, twee administratief medewerkers Facilities, een coördinator schoonmaak, vakmannen, chauffeur, bode, elektriciën, wagenparkbeheerder, magazijnier en schoonmaakmedewerkers.

KERNTAKEN

- Je bent **verantwoordelijk** voor het stockbeheer van allerlei materiaal voor zowel de eigen technische diensten als van andere diensten die centraal bijgehouden worden (PBM's, schoonmaakproducten, materiaal voor recepties, papierwaren, brandstoffen, vuilzakken, ...)
- Je bent **verantwoordelijk** voor de gemeentelijke uitleendienst en het magazijn. Dit omhelst het bijhouden en onderhouden van het materiaal, opvolging van het uitleensysteem en het uitbouwen van een loketwerking voor de uitleendienst. Daarnaast zorg je dat grotere items (mobiele podia, chalets, nadars) via de eigen werking ter plaatse geleverd worden. Je staat hiervoor in nauw contact met de evenementencoördinator.
- Je fungeert als centraal aanspreekpunt voor externe diensten bij allerlei gemeentelijke opdrachten. Dit gaat van het ondersteunen van uithuiszettingen (inclusief opslag materiaal), tot het graveren van fietsen en bijhouden van verlaten fietsen en auto's, het organiseren van verkopen van achtergelaten materialen, het ondersteunen van kampvervoer, het inventariseren en rapporteren van de afgevoerde afvalstoffen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve handelingen die bij het takenpakket horen. Je fungeert daarbij als contactpersoon via mail en telefoon, organiseert prijsvragen bij leveranciers, en maakt bestelbonnen op.
- Je werkt samen met collega's om eigen en externe evenementen te ondersteunen.
- Je zorgt voor een veilige site en een veilig magazijn, en rapporteert tijdig onveilige situaties aan de verantwoordelijke.

VERDER OOK NOG

- Je stemt je werk af met **andere diensten binnen de organisatie**, zoals de andere technische teams en het departement (Be)Leven.
- Je hebt kennis van magazijn- en voorraadbeheer en werkt samen met de coördinator om een efficiënt stockbeheer uit te rollen.
- Je hanteert een vlotte communicatie, aangepast aan jouw doelpubliek en klanten.
- Je kan mee nadenken vanuit het standpunt van zowel de klanten als de collega's.
- Je schaaft je **kennis** steeds bij omtrent het vakgebied en de relevante wetgeving. Je bouwt een **netwerk** uit waarop je vlot beroep doet bij vragen die buiten je expertise liggen.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communicatie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Flexibiliteit:

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid

<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>