



# **INFOBUNDEL**

**DESKUNDIGE FINANCIËN**

**VOLTIJDS (38 u.)**

**CONTRACTUEEL – ONBEPAAALDE DUUR**

**B1 – B3**

## Waarom zou je willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Welkom in de Zwalmstreek! Mooie streek, molenstreek, gastvrije streek, lekkere streek! Wandel of fiets langs molens, kastelen, pittoreske dorpjes, natuurgebieden, .... Zwalm heeft heel wat te bieden.

Een job bij de gemeente Zwalm betekent werken in een dynamische omgeving met fijne collega's en een leuke teamsfeer waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Een job met maatschappelijke meerwaarde dus. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Jouw maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van jouw niveau en jouw anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, maaltijdcheques, ecocheques, gratis hospitalisatieverzekering, bijdrage voor aanvullend pensioen als contractueel en een gunstige verlofregeling. Daarnaast voorzien we ook af en toe sport over de middag, fruit op het werk, jaarlijkse teambuilding, ....

Wil jij ook je steentje bijdragen om van de gemeente Zwalm een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

### **Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als DESKUNDIGE FINANCIËN**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

<b>Afdeling</b>	<b>Interne zaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Financiën</b>
<b>Directe chef</b>	<b>Financieel directeur</b>
<b>Niveau/Rang</b>	<b>Niveau B rang Bv</b>
<b>Graad</b>	<b>Administratief</b>

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een bachelordiploma in een financieel-economische richting

## **Functiebeschrijving**

### **Doel van de functie**

Als deskundige financiën voer je taken uit in verband met gemeentelijke boekhouding en allerlei taken inzake het beheer van de financiën van het lokaal bestuur, in de ruime zin. Je zorgt voor de financiële en boekhoudkundige verwerkingen en verrichtingen en de rapportering ervan. Je werkt mee aan het voorbereiden en afsluiten van het dienstjaar, je handelt dossiers i.v.m. overheidsopdrachten en verzekeringen af, ....

### **Resultaatsgebieden**

- Financiële en boekhoudkundige verwerkingen en verrichtingen en de rapportering ervan
- Het boekhoudkundig beheer van het patrimonium
- Opmaak en voorbereiding van budget en budgetwijzigingen, meerjarenplanning
- Het meewerken aan en voorbereiden van het afsluiten van het dienstjaar en dit volgens de noodwendigheden van de dienst
- Debiteurenbeheer: taken in verband met de gemeentebelastingen en facturaties,(opmaak coheren, uitgaande facturen en aanslagbiljetten, opvolging, verwerking, ...)
- Crediteurenbeheer: ondersteuning taken terzake van de administratieve medewerk(st)er/assistent ivf behoefte
- afhandeling van dossiers overheidsopdrachten op verzoek van de gemeentesecretaris en/of van de financieel directeur
- Opvolgen van wedden en lonen op financieel vlak
- Taken mbt verzekeringen en kerkfabrieken
- Beheer kasprovisie
- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen
- Allerlei andere logistieke taken

### **Verruimende bepaling:**

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de financieel directeur en van de algemeen directeur.

### **Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

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

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

## **Functieprofiel**

### **Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### **Competentievereisten**

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

#### Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

#### Gedrag, inzet & attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarde

### 1. Jouw salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Er wordt wel rekening gehouden met de ervaring die je reeds opdeed bij een vorige werkgever.

Jouw bruto geïndexeerde salaris ligt tussen €2.940,85 en € 4.955,25 per maand. Hieronder vind je de loonschalen (geïndexeerd) terug voor een functie op niveau B1-B3

salarisschalen	B1	B2	B3
<b>Minimum</b>	17.300	18.850	19.550
<b>Maximum</b>	23.350	26.450	29.150
<b>Verhoging</b>	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
<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

## 2. Extralegale voordelen en arbeidsregeling

Het betreft een wervingsreserve voor een voltijdse betrekking (gemiddeld 38 uren/week) in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Er is met het oog voor een evenwichtige work-lifebalance, een glijdende werktijdenregeling en een aantrekkelijke vakantiedagenregeling van toepassing. Telewerken is mogelijk.

Het loon wordt aangevuld met enkele extra legale voordelen waaronder:

- Maaltijdcheques (€8.00 per gewerkte dag)
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer [0.35 euro/km)
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Ecocheques

## Aanwervingsvoorwaarden

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, 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
4. In voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste

### Speciale aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van:

- Een bachelordiploma in een financieel-economische richting

## Aanwervingsprocedure

### 1. Het indienen van jouw kandidatuur

Wil je aanmerking komen voor de functie dan kan je **op twee manieren solliciteren. Je bezorgt het inschrijvingsformulier en alle bijlagen vóór de uiterste inschrijvingsdatum:**

- **Via e-mail:** [internezaken@zwalm.be](mailto:internezaken@zwalm.be)
- **Per brief:** t.a.v. het college van burgemeester en schepenen, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm

### 2. Het aanwervingsexamen

De aanwervingsprocedure bestaat uit:

- **Een preselectieproef:**

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide werfreserve, ....). Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf. De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury. De preselectieproef kan bestaan uit een preselectie-interview of multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de

algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelte van de desbetreffende selectieprocedure. De preselectieproef gebeurt indien mogelijk anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50 % behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

➤ **Een psychotechnisch selectiegedeelte (adviseerend):** hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

➤ **Een schriftelijke selectie**

Hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, .... Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien.

➤ **Een mondelinge selectie**

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

**Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte (behalve voor het psychotechnisch gedeelte) zestig procent van de punten behalen.** Indien een selectiegedeelte, meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

### **3. De wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

### **4. Selectiedata**

Je ontvangt de data van de selectiegedeeltes in de oproepbrief voor de selectieprocedure. Je wordt minstens 10 dagen voordien op de hoogte gebracht.

### **5. Nog meer inlichtingen nodig?**

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze gemeente, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot de dienst interne zaken – [internezaken@zwalm.be](mailto:internezaken@zwalm.be) – 055 49 91 91

Naam: .....

Voornaam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Tel. en/of GSM: .....

E-mailadres: .....

Rijksregisternummer: .....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de aanwerving van:

.....

Ondergetekende verklaart hierbij door de gemeente Zwalm, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm in het bezit gesteld te zijn en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, selectieprogramma's, beoordeling 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 onderstaande documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart
- Een kopie van uittreksel strafregister (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en aan te kruisen welke documenten wij als bijlage kunnen vinden.

U dient uw kandidatuur per post of per e-mail over te maken aan het college van burgemeester en schepenen, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm.

**De uiterste datum voor de inschrijving is**