

Le C.P.A.S. DE GANSHOREN organise un

## **Examen pour le recrutement du Directeur du Service social**

### **Description de fonction :**

- Sous l'autorité du Secrétaire du CPAS, le Directeur du service social met en œuvre les objectifs sociaux fixés par le Conseil de l'Action Sociale et les autorités.
- Il coordonne l'équipe des assistants sociaux, complétée par un support administratif.
- Référent en matière de législation et réglementations relevant notamment de l'aide sociale, du droit à l'intégration sociale, de la prise en charge des secours et de la sécurité sociale, il est le garant de l'instruction des dossiers présentés en Bureau Permanent, de la pertinence et de l'équité des propositions soumises.
- Il met en place les conditions pour atteindre les objectifs sociaux fixés par le Conseil de l'Action Sociale et les autorités et fait appliquer les décisions adoptées.
- Il contrôle le suivi administratif et financier des décisions en matière d'aide sociale et de mise à l'emploi des secourus.
- Il informe le Secrétaire du CPAS des besoins généraux et des problématiques qu'il constate dans l'accomplissement de ses tâches, élabore des dossiers étayés et propose les mesures propres à y répondre.
- Il est capable de monter et de mener à bien les projets relevant de ses missions, avec la collaboration de son équipe.
- Il veille à maintenir un contexte motivant et structuré, respectueux des usagers, du secret professionnel et de la déontologie du travail social. Il fait appliquer les lois et les réglementations. Il fait les évaluations des membres du personnel placés sous son autorité.
- Il prépare (avec l'assistance du juriste) les dossiers administratifs en cas de recours à envoyer au Tribunal et aux avocats ;
- Il est membre du Comité de direction. A ce titre, il collabore à l'élaboration du budget et au contrôle interne.
- Il veille à se remettre en question et tient à jour (documentation, formations, etc.) ses connaissances relevant de son domaine d'activité.

### **Echelle barémique :**

L'échelle barémique A1 à A3 selon l'ancienneté est attachée à la fonction.

L'échelle barémique A4 pourra être octroyée après une ancienneté de niveau de 5 ans moyennant une évaluation positive, un avis positif motivé par le Secrétaire du CPAS et après approbation du Conseil de l'Action Sociale.

### **Sélection des candidats :**

Les candidats seront départagés par un examen comportant 2 parties (une épreuve écrite et une épreuve orale) sur les matières liées à la fonction à conférer.

### **Conditions de recrutement :**

- Être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union Européenne.

- Réunir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction à conférer.
- Être d'une conduite, d'une moralité et d'un civisme irréprochables.
- Remplir les conditions d'âge à la date de clôture de l'appel public aux candidats. L'âge minimum est fixé à 18 ans. Un âge maximum pouvant être prévu suivant les dispositions légales en la matière.
- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de niveau universitaire pris en considération pour le recrutement aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et/ou civil.

Le poste à pourvoir sera prioritairement communiqué au personnel du CPAS en vue d'éventuelles candidatures internes. L'avis de recrutement sera publié.

#### Candidatures :

1. Lors d'un appel public aux candidatures, les demandes des candidats doivent parvenir par envoi recommandé au Président du Centre Public d'Action Sociale avant l'échéance de la date arrêtée pour sa clôture.

Elles sont accompagnées :

- d'une lettre de sollicitation avec désignation de la fonction souhaitée
  - du curriculum vitae
  - d'une copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat requis
  - du questionnaire fourni par le C.P.A.S. dûment complété.
2. En vue du recrutement, le candidat ayant réussi les épreuves mentionnées devra produire avant sa nomination à l'essai les documents suivants :
    - extrait du casier judiciaire ne datant pas de plus de trois mois
    - certificat d'aptitude physique délivré par le médecin désigné par le C.P.A.S.
    - certificat attestant la connaissance de la seconde langue, obtenu après examen variant selon le niveau de la fonction conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18/7/1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

**La date limite des candidatures : vendredi 14.09.2018 à 16h30**

\*\*\*

HET O.C.M.W. VAN GANSHOREN organiseert een

**Examen voor de aanwerving van Directeur van de Sociale Dienst**

**Beschrijving van de functie :**

- Onder het gezag van de O.C.M.W.-Secretaris, brengt de Directeur van de Sociale Dienst de sociale doelstellingen in de praktijk, die door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de overheden bepaald worden.
- Hij coördineert de team van de maatschappelijke werkers, met de steun van een administratieve ploeg.
- Hij is de referentiepersoon op het gebied van wetgeving en reglementeringen betreffende o.m. de maatschappelijke hulp, het leefloonrecht, de tenlastename van de hulpbijstand en de sociale zekerheid en staat in voor het opmaken van de dossiers die aan het Vast Bureau worden voorgelegd, van de pertinentie en rechtvaardigheid van de voorgelegde voorstellen.
- Hij richt de nodige omstandigheden op om de sociale doelstellingen te bereiken, die door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de overheden bepaald worden en past de aanvaarde beslissingen toe.
- Hij controleert de administratieve en financiële follow-up van de beslissingen betreffende de maatschappelijke hulp en de tewerkstelling van de steuntrekkenden.
- Hij informeert de O.C.M.W.-Secretaris over de algemene benodigheden en de problematieken die hij vaststelt in de uitvoering van zijn taken, maakt geargumenteerde dossiers op en stelt de geschikte maatregelen voor om hierop te kunnen antwoorden.
- Hij is in staat om ontwerpen betreffende zijn opdrachten op te stellen en ten einde te brengen in samenwerking met zijn team.
- Hij zorgt ervoor een motiverende en gestructureerde context te behouden, met het oog op eerbied voor de gebruikers, professioneel geheim en beroepsethiek van het maatschappelijk werk. Hij past de wetten en de reglementeringen toe. Hij evalueert de personeelsleden die onder zijn gezag werken.
- Hij bereidt (in medewerking met de jurist) de administratieve dossiers voor in geval van beroepen die naar de rechtbank en naar de advocaten verstuurd moeten worden.
- Hij is lid van het Directiecomité. In deze hoedanigheid werkt hij mee aan het opmaken van de begroting en aan de interne controle.
- Hij zorgt ervoor zich in vraag te stellen en houdt (documentatie, vormingen, enz.) zijn kundigheden in verband met zijn activiteitssector bij.

**Baremische schaal :**

De baremische schaal A1 tot A3 volgens de anciënniteit is verbonden aan de functie. De baremische schaal A4 zal toegekend kunnen worden na een anciënniteit van 5 jaar mits een positieve evaluatie, een positief advies van de O.C.M.W.-Secretaris en na goedkeuring van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

**Selectie van de kandidaten :**

De kandidaten zullen gescheiden worden door een examen met 2 gedeelten (een schriftelijke proef en een mondelinge proef) over de leerstoffen verbonden aan de te begeven functie.

#### Aanwervingsvoorwaarden :

- Belg zijn of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie.
- Voldoen aan de voorwaarden van lichamelijke geschiktheid die worden opgelegd voor de uitoefening van de te begeven functie.
- Van onberispelijk zedelijk en gedrag zijn.
- De leeftijdsvoorwaarden op de dag van het afsluiten van de openbare oproep naar kandidaten te vervullen. De minimum leeftijd wordt vastgesteld op 18 jaar. Een maximale leeftijd kan worden voorzien volgens de wettelijke bepalingen.
- Houder zijn van een diploma van universitair onderwijs of hoger onderwijs van universitair niveau in aanmerking genomen voor de aanwerving van betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen, voor zover deze titel uitgereikt werd na studies die tenminste 60 uren openbaar, administratief of burgerlijk recht omvatten.

De vacante betrekking zal bij voorkeur aan het OCMW-personeel medegedeeld worden met het oog op eventuele interne kandidaturen. De aanwervingsadvertentie zal gepubliceerd worden

#### Kandidaturen:

1. Tijdens een openbare oproep tot kandidaten, moeten de aanvragen van de kandidaten per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Maatschappelijk Welzijn gericht worden, vóór de vervaldag van de datum van de afsluiting.

Ze zijn vergezeld door :

- een sollicitatiebrief met aanduiding van de gesolliciteerde betrekking
  - een curriculum vitae
  - een gelijkvormingafschrift van het diploma of gevraagd getuigschrift van de vragenlijst van het OCMW zorgvuldig ingevuld
2. Met het oog op de aanwerving zal de kandidaat die voor de vermelde proeven geslaagd is, volgende documenten vóór zijn benoeming op proef moeten bezorgen :
    - uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden.
    - getuigschrift van voldoening aan de voorwaarden van lichamelijke geschiktheid afgeleverd door de dokter aangeduid door het O.C.M.W..
    - voldoen aan de proeven over de kennis van de tweede landstaal, verkregen na examen vervolgens het niveau van de betrekking overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van

18/07/1966 houdende coördinatie van de wetten over het gebruik van de talen in administratief verband.

**De uiterste inschrijvingsdatum van uw kandidatuur: vrijdag 14.09.2018 om 16u30**

\*\*\*