



Informatiebrochure

**Poetsmedewerker Gebouwen (OCMW)
D1-D3 – onbepaalde duur – deeltijds (19 uur)**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een deeltijdse (19 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau D1-D3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 1.199 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 1.867 euro (27 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Poetsmedewerker Gebouwen

1. Wie zoeken we?

- ✓ Je steekt de handen uit de mouwen om onze gemeentelijke gebouwen te onderhouden.
- ✓ Je zorgt voor logistieke ondersteuning, zoals het klaarzetten van koffie en materialen in zalen voor bijvoorbeeld vergaderingen, activiteiten, etc.
- ✓ Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- ✓ Je kan je eigen werk organiseren en je werkt nauw samen met je collega's.
- ✓ Je bent discreet, betrouwbaar en je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- ✓ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- ✓ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- ✓ Onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstraat of van het Verenigd Koninkrijk.
- ✓ Een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- ✓ Voldoen aan de vereiste over de taalkennis.
- ✓ Slagen voor de selectieprocedure.

3. De selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door een medewerker van de personeelsdienst.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals je CV, motivatiebrief) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een praktische proef (40 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (60 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.



Poetsmedewerker Gebouwen (19 uur)

4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 29 maart 2026 – 23.59 uur.**
- ✓ De selectie gaat door op **donderdag 2 april 2026**

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ Motivatiebrief

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40

Functieomschrijving

Poetsmedewerker Gebouwen

Afdeling/dienst	Afdeling gebouwen
Directe leidinggevende	Coördinator TUD
Niveau & rang	Dv
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	D1-D3
Evaluator	Coördinator TUD

Hoofddoel van de functie

Instaan voor de dagelijkse schoonmaak van de openbare gebouwen van het lokaal bestuur Rotselaar. Je kan ingezet worden voor de schoonmaak van het administratief centrum, de Mena, de bib, het cultuurhuis, het lokaal dienstencentrum, de gemeentelijke basisscholen,... inclusief de buitenruimten, en dit volgens de gangbare schoonmaakmethode. Je bent ook verantwoordelijk voor een aantal huishoudelijke taken.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplistijng in een feedback- of functioneringsgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar.

- Instaan voor het reinigen van de toegewezen ruimtes in de gemeentelijke gebouwen.
- Instaan voor het reinigen van de buitenruimtes (terrassen, buitentrappen en opritten, fietsenstalling, brievenbussen, poorten,...).
- Instaan voor de periodieke grote schoonmaak.
- Bij het reinigen rekening houden met de regels inzake hygiëne, milieu en algemeen welzijn.
- Vuilnis en papier ophalen en deponeren op afhaalplaats.
- Communiceren met de leidinggevende en collega's zodat het poetsen vlot verloopt.
- Bijhouden van een werkplanning en rapporteren over het voltooide werk.
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten, schoonmaakgerei of opgemerkte defecten.
- Binnengekomen bestellingen wegzetten.
- Onderhoud van de gebruikte machines en onderhoudskar.
- De nodige voorbereidingen treffen zodanig dat vergaderingen, recepties, ceremoniën in een verzorgde en nette omgeving kunnen plaatsvinden en voor logistieke ondersteuning zorgen.
- Bereidheid tonen om samen te werken met collega's en hulp te bieden bij collega's in geval van noodzaak.
- Specifiek bijkomende taken voor het poetspersoneel tewerkgesteld in de gemeentelijke basisscholen: verzorging warme maaltijden.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en 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 leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondeling communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering
- Zelfstandigheid
- Plannen en organiseren

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling.
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst.
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de verantwoordelijke.
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Correct gebruik van materiaal, producten en machines en instaan voor het onderhoud ervan.
- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
- Melden van problemen aan de verantwoordelijke.
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.