



Infobundel

SCHOONMAAK D1/D3

halftijds – contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meest gestelde vragen over de functie.

Je vindt er informatie over:

- dienst Schoonmaak;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- hoe je je kandidaat kan stellen.

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](#) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Dienst Schoonmaak

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Schoonmaak. Deze dienst bestaat uit 28 schoonmakers. Je werkt onder leiding van de coördinator schoonmaak, die door 2 teamverantwoordelijken wordt bijgestaan. Deze dienst maakt deel uit van de afdeling Personeel/Onderwijs/Preventie/Schoonmaak binnen de sector Interne Zaken. In een team sta je er voor in dat klanten en het personeel van het lokaal bestuur verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal kunnen gebruiken.

Functieomschrijving

Je staat in voor verzorgde gemeentelijke gebouwen en zorgt dat alles netjes en ordelijk is voor klanten en collega's.

De gemeente Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en loyaal bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel, vacature.schoonmaak@sint-gillis-waas.be.

Takenpakket

- Onderhouden van gemeentelijke gebouwen door het dagelijks reinigen van het sanitair, wekelijks de spinraggen te verwijderen, maandelijks de ramen te lappen, ...
- Eigen maken van de specifieke schoonmaakmethode door het onder de knie krijgen van microvezeltechniek, mopkar, doseersystemen, schuurschrob, ...
- Legen van vuilbakken en klaarzetten voor ophaling.
- Doorgeven aan de coördinator schoonmaak van:
 - bestellingen;
 - defecten aan gebouwen en schoonmaakmaterialen;
 - verlofaanvragen en overuren.
- Aanvullen van allerlei dispensers zoals toiletpapier, zeep, papieren handdoeken, ...
- Klaarzetten van de was voor ophaling van materialen van de leverancier en eigen materialen.
- Onderhouden van eigen schoonmaakmaterialen.
- Verzorgen van de afwas voor collega's.
- Overleggen met de coördinator schoonmaak.
- Invallen voor zieke collega's, ook op andere locaties.
- Verzorgen van recepties (eventueel).

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een schoonmaker. De functie kan ook specifieke taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen.

Salaris

Een schoonmaker is een functie in de loonschaal D1/D3.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een halftijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto D1	netto D1
geen	€ 1.153,05	€ 1.105,77
8 jaar	€ 1.274,43	€ 1.178,52
12 jaar	€ 1.330,78	€ 1.212,30
24 jaar	€ 1.512,84	€ 1.325,25

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij de dienst Personeel (vacature.schoonmaak@sint-gillis-waas.be).

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per 7,6 gewerkte dag (belastingvrij);
- 16 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar, halftijds;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- contract van onbepaalde duur na 3 of 6 maanden bij een gunstige evaluatie;
- Mogelijkheid tot sport op het werk;
- Stabiele werkgever;
- Teambuildingsactiviteiten.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister, **model 2** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie.
Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit toe vóór de uiterste datum van inschrijven (voor 19 februari 2025).

Selectieprocedure

De selectieprocedure kan bestaan uit een schriftelijk gedeelte, een praktische proef en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk deel zestig procent van de punten om te slagen in de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- Week 24 februari 2025: uitnodiging selectieproeven
- proeven: maart 2025
- Startdatum: vanaf 1 april 2025

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/23107-21>

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw brief en CV uploaden.

Solliciteren kan tot en met **19 februari 2025**.

Veel succes!