

**Zorgkundige**

**IFIC CAT. 11**

**Voltijds of deeltijds**

**Contractueel verband**

**Onbepaalde duur**

**Algemene taakomschrijving**

Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

**Organogram**

De zorgkundige werkt onder leiding van de hoofdverpleging.

**Functieomschrijving**

De volledige **IFIC-functieomschrijving** vind je op het einde van deze infobundel.

**Wat mag jij verwachten?**

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Veurne bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedback- en opvolgingsgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

**Selectieprocedure**

De datum van de selectieprocedure wordt later meegedeeld.

Om geslaagd te zijn moet de deelnemer aan de selectieprocedure bij de afsluiting van de selectieprocedure minstens 60% van de punten behalen.

**Diplomavoorwaarden**

**Diploma zorgkundige + visum zorgkundige.**

**Ervaring in de ouderenzorg is een pluspunt.**

**Laatstejaarsstudent?** Je kan deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat je een **studiebewijs** bezorgt + een **verklaring** dat je **binnen de zeven maanden**, vanaf de datum van het afsluiten van de kandidaturen, zal deelnemen aan de **eindexamens**. Je bezorgt je diploma uiterlijk op de datum van je aanstelling.

**Contract en uurrooster**

**Voltijds of deeltijds** aantal uren per week bespreekbaar (max. 38 uur per week).

**Meerekenbare anciënniteit en verloning**

* **Verloning** volgens barema **IFIC CAT. 11**
* **Brutomaandloon bij 0 jaar anciënniteit voor contract 38/week**: 3.055,31€ (incl. weddenbijslag 11%)

Relevante beroepservaring voor de functie in de privésector of als zelfstandige wordt meegeteld voor de berekening van de administratieve anciënniteit.

* **Maaltijdcheques**: 7,42 euro per gewerkte dag
* **Fietsvergoeding**: 0,35 euro/kilometer
* **Hospitalisatieverzekering** voor werknemers
* **Evenwichtige woon-werkbalans**
* **Sport@work**
* **Voordelen** bij GSD-V

De personeelsdienst maakt op jouw vraag een **loonsimulatie** op. Mail naar [personeelsdienst@veurne.be](mailto:personeelsdienst@veurne.be) of bel op 058/33 55 14 met informatie over je huidige gezinstoestand (alleenstaande, kinderen ten laste…) en je huidige anciënniteit.

**Solliciteren?**

Je solliciteert via <https://jobs.veurne.be>

Je voegt deze documenten toe om jouw sollicitatie geldig te maken:

* **CV**
* **Motivatiebrief**
* **Diploma**
* **Visum zorgkundige**
* **Uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)**

Je kan ook jouw sollicitatie schriftelijk afgeven via College van burgemeester en schepenen, Stadskantoor De Seylsteen, Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne. Dit kan per post of je geeft jouw documenten af aan het Onthaal.

**Meer informatie?**

De personeelsdienst helpt je graag verder met al jouw vragen over de functie, verloning, het uurrooster… Je kan ze bereiken via 058 33 55 14 of personeelsdienst@veurne.be.