



uw bericht van

uw kenmerk

ons kenmerk  
WZBW

datum  
postdatum

correspondent  
Personeelsdienst

telefoonnummer  
056 95 25 30

faxnummer  
056 95 25 99

e-mailadres  
[personeelsdienst@wzbwervik.be](mailto:personeelsdienst@wzbwervik.be)

**Betreft: sollicitatieformulier arbeidsarts**

Geachte heer/mevrouw,

Als bijlage vindt u het sollicitatieformulier samen met het selectieprogramma en de functiebeschrijving voor de functie van arbeidsarts.

Mogen we vragen ons het sollicitatieformulier samen met de nodige documenten terug te sturen? U kan dit ook tegen ontvangstbewijs bezorgen aan de personeelsdienst en dit na afspraak (056 95 25 30). U mag ook alle documenten inscannen en mailen naar [personeelsdienst@wzbwervik.be](mailto:personeelsdienst@wzbwervik.be).

We wensen u veel succes toe.

Met vriendelijke groeten

Bartel Arnaert  
Directeur personeel

Bijlage: sollicitatiebundel

-----  
De raad van bestuur gaat over tot de vacantverklaring van de volgende betrekking,

<b>Arbeidsarts, contractueel, A8a-A8b Deeltijds 6/38 (M/V/X)</b>
--

te begeven bij wijze van aanwerving.

## **1 ALGEMENE TOELATINGS-EN AANWERVINGSVOORWAARDEN**

### **1.1 Toelatingsvoorwaarden**

Voor de toelating tot **arbeidsarts** gelden volgende voorwaarden :

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen dat niet ouder is dan drie maanden

### **1.2 Aanwervingsvoorwaarden:**

- de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt
- slagen in een aanwervingsproef

Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwervingvoorwaarden.

## **2 BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Om te kunnen aangeworven worden in de graad van **arbeidsarts** van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik, moeten de kandidaten:

- In het bezit zijn van een diploma van arts én bijkomende specialisatie arbeidsgeneeskunde
- Slagen voor de selectieprocedure.

## **3 PROGRAMMA SELECTIEPROEF**

De kandidaten dienen te slagen in een selectieproef, waarvan het programma als volgt wordt vastgesteld

### **3.1 Selectieprocedure**

#### **3.1.1 Selectiecriteria**

Vaardigheden :

- U durft standpunten in te nemen
- U bent besluitvaardigheid
- U kan omgaan met onverwachte situaties
- U kan integer handelen in complexe situaties

Kennis :

- U kent de wetgeving inzake veiligheid op het werk ARAB en CODEX
- Grondige kennis van de WZBW-werkterreinen.
- Goede kennis van informatica

Attitudes :

- klantgerichtheid
- discretie
- bereid zijn om voortdurend op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied en in de opdrachten

- vriendelijk zijn
- zin voor nauwkeurigheid en orde
- diplomatisch zijn
- verantwoordelijkheidzin hebben, respect voor timing en afspraken
- sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid
- stressbestendigheid, onder tijdsdruk correct blijven werken

### 3.2 Selectietechnieken

Gestructureerd interview : op 50 punten

Totaal : op 100 punten

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op ieder onderdeel en 60% op de totaliteit van de selectie..

### 3.3 Selectiedata (onder voorbehoud)

Data worden vastgelegd in afspraak

## 4 WERVINGSRESERVE

Geslaagde kandidaten worden opgenomen op een werfreserve van 3 jaar.

## 5 BIJZONDERHEDEN

1. Begin en eind jaarwedde 6/38 geïndexeerd op 01-04-2021: **8.315,52 euro – 12.988,80 euro**  
 Bruto begin- en eindmaandloon 6/38 : **692,96 EUR –1.082,40 euro** aangevuld met extra legale voordelen (vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, voordelig verlofstelsel,...) Anciënniteit kan gedeeltelijk worden meegerekend. Een persoonlijke berekening kan aangevraagd worden bij de personeelsdienst.

2. Wijze van indiene van de kandidaturen:

Het sollicitatieformulier dient per aangetekende zending gericht te worden aan mevrouw Lien Deblaere, voorzitter van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik, Steenakker 30 te 8940 Wervik. U kan het sollicitatieformulier ook tegen ontvangstbewijs afleveren bij de personeelsdienst. U kan eveneens het formulier samen met de nodige documenten mailen naar [personeelsdienst@wzbwervik.be](mailto:personeelsdienst@wzbwervik.be).

Bij de kandidaatstelling dienen volgende stukken gevoegd te worden :

- het sollicitatieformulier;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden), indien dit uittreksel een veroordeling vermeldt, mag u een verklarende nota voorleggen;
- een kopie van het diploma.

## 6 BIJLAGE

functiebeschrijving en sollicitatieformulier

**Afdeling interne medische dienst**  
**Arbeidsarts**

Relaties

Intern :

- Het personeel van het Woon- en Zorgbedrijf van Wervik
- De interne preventiedienst
- De personeelsdienst
- Comité preventie en bescherming op het werk

Extern :

- Mutualiteiten
- Artsen

**6.1.1 Basisdoelstelling**

Het uitvoeren van (of ondersteunen van) preventief gezondheidstoezicht, bedrijfsbezoeken, bijwonen van de vergaderingen van het CPBW, risicobeheersing en vorming (EHBO-opleidingen, GVO, ...), administratie en registratie van bekomen gegevens ; zo dat aan de wettelijke vereisten wordt voldaan. Dit alles in continu overleg met de interne en externe preventieadviseurs.

**6.1.2 Verantwoordelijkheden :**

Verantwoordelijkheid : medische onderzoeken

- U voert alle medische handelingen uit volgens de bestaande wetgeving (ARAB en Codex) en houdt rekening met de specifieke taakopdracht van iedere werknemer.
- U onderzoekt en registreert alle arbeidsgebonden risicofactoren op de werkplek (vb rugbelastend werk, stress,...)
- U stuurt werknemers door naar gespecialiseerde hulp indien dit aangeraden is.
- U schat de beschikbare informatie correct in om een juiste beslissing te kunnen nemen. U neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis.

Verantwoordelijkheid : advies verlenen

- U verleent de werkgever duidelijke adviezen en legt concrete maatregelen voor om het algemene welzijnsbeleid van de werknemers te bevorderen.
- U stelt zelf verbeteracties voor in het kader van het welzijn van de medewerkers.
- U maakt actief deel uit van het comité PBW en de werkgroep gezond at work

Verantwoordelijkheid : administratieve afhandeling

- U zorgt voor de administratieve afhandeling van de geleverde prestaties zoals medische onderzoeken, bedrijfsbezoeken, opleidingen,....
- U doet dit binnen de vooropgestelde termijnen.

Verantwoordelijkheid : opleidingen en voordrachten

- U staat in voor het geven van opleidingen en voordrachten voor de volledige personeelsploeg of een deel ervan inzake medische onderwerpen.
- U zet hiervoor de juiste werkvormen in in functie van de doelgroep en de doelstellingen

Verantwoordelijkheid : vertrouwensrelatie opbouwen

- U bent een aanspreekpunt voor het personeel dat met medische of psychosociale klachten zit.
- U verleent de nodige adviezen en stuurt deze persoon eventueel door naar andere gespecialiseerde hulp.
- U merkt onuitgesproken gevoelens en wensen van anderen op en reageert gepast. U onderneemt dan concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van de werknemer tegemoet te komen

Verruimende vermelding

- U kan taken toegewezen krijgen van het comité PBW of van de algemeen directeur

### **6.1.3 Profiel**

Vaardigheden :

- U durft standpunten in te nemen
- U bent besluitvaardigheid
- U kan omgaan met onverwachte situaties
- U kan integer handelen in complexe situaties

Kennis :

- U kent de wetgeving inzake veiligheid op het werk ARAB en CODEX
- Grondige kennis van de WZBW-werkterreinen.
- Goede kennis van informatica

Attitudes :

- klantgerichtheid
- discretie
- bereid zijn om voortdurend op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied en in de opdrachten
- vriendelijk zijn
- zin voor nauwkeurigheid en orde
- diplomatisch zijn
- verantwoordelijkheidzin hebben, respect voor timing en afspraken
- sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid
- stressbestendigheid, onder tijdsdruk correct blijven werken



## SOLLICITATIEFORMULIER



Ondergetekende \_\_\_\_\_  
heeft de eer hierbij te solliciteren naar de voltijdse/deeltijdse\* betrekking van  
\_\_\_\_\_  
en verklaart kennis genomen te hebben van de toegangsvoorwaarden.

### IDENTIFICATIE (in drukletters)

Naam en voornaam: \_\_\_\_\_ Geslacht: M/V/X\*  
Adres: (straat) \_\_\_\_\_ (nummer) \_\_\_\_\_  
(postnummer) \_\_\_\_\_ (woonplaats) \_\_\_\_\_  
Geboorteplaats en -datum: \_\_\_\_\_  
Nationaliteit: \_\_\_\_\_ telefoon: \_\_\_\_\_  
Rijksregisternummer: \_\_\_\_\_ gsm: \_\_\_\_\_  
Rijbewijs nr.: \_\_\_\_\_ categorie: \_\_\_\_\_  
Burg. staat: ongehuwd - gehuwd - weduw(e)naar - gescheiden - feitl. gesch.-samenwonend\*  
Naam van de echtgeno(o)t(e)/partner \_\_\_\_\_  
Aantal kinderen: \_\_\_\_\_ aantal personen ten laste: \_\_\_\_\_  
Naam Voornaam Geboortedatum Verwantschap Ten laste?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Huidige bezigheid van de kandida(a)t(e): \_\_\_\_\_  
Naam en adres van het bedrijf of de instelling van tewerkstelling:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Studies die met vrucht werden beëindigd:

Diploma's, getuigschriften of andere behaalde titels met vermelding van afdeling, categorie of specialisatie	Taal waarin de studies werden gedaan	Data van de bekomen titels	Juiste benaming en adres van instelling die de titels heeft afgeleverd
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

\* *Schrappen wat niet past.*