



Technicus (m/v/x)

ANG19425

Jobinhoud

Je beoefent een veelvoud aan functies, variërend van onderhoud en installatie tot het herstellen van bestaande systemen:

- Je onderhoudt en herstelt de technische installaties in onze gebouwen. Dit omvat ook werken op verplaatsing (regionale antennes).
- De herstellingen die je uitvoert kunnen zowel van elektrische als mechanische aard zijn: vb. apparaten grootkeuken, verlichting, databekabeling, elektrische circuits,...
- Je staat in voor de installatie en inbedrijfstelling van nieuwe installaties en uitbreidingen: vb. aanwezigheidsdetectie, badgelezers toegangscontrole, aanpassingen in elektrische verdeelborden, ...
- Je voert een systematisch onderhoud uit op bepaalde installaties: vb. noodverlichting, elektrische verdeelborden, ...
- Je achterhaalt de oorzaken van storingen en maakt hiervoor gebruik van meetinstrumenten.
- Je identificeert en meldt eventuele problemen, ook van delen van de infrastructuur die niet tot het directe takenpakket behoren.
- Je respecteert alle veiligheidsvoorzieningen bij het uitvoeren van uw taken.
- Je geeft blijk van flexibiliteit en polyvalentie. Je bent eveneens bereid om sporadisch avond- en weekendwerk te presteren om een technische ondersteuning te waarborgen bij pannes.
- Je neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. Je benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van je dienst/directie proactief en stelt mogelijke oplossingen voor.

Meer info over de jobinhoud?

Wouter Roelandt - Attaché gebouwen - Teamchef
 Contactpersoon [RSZ](#)
 Tel.: 02/509.37.02
 E-mail : wouter.roelandt@onssrszls.fgov.be

Werkgever

Er is 1 plaats bij de Technische Dienst die deel uitmaakt van de Directie Logistiek van de [Rijksdienst voor Sociale Zekerheid \(Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel\)](#).

De Technische Dienst bestaat uit een verantwoordelijke, 2 technici, een schrijnwerker en een administratief assistent.

De dienst is verantwoordelijk voor de technische installaties van het Horta-gebouw:

- Herstellingen installaties, vb. apparaten grootkeuken, branddetectoren, lampen en ballasten.
- Elektrische en databekabeling van bureau's.
- Uitbreidingen van de bestaande installaties, vb. toegangscontrole en branddetectie.
- Elektrische verdeelborden conform AREI maken.
- Onderhoud noodverlichting.
- Bekabelingswerken in elektrische verdeelborden, vb. uitbreidingen en verbeteringen.
- Technische voorzieningen installeren, vb. verlichting technische schachten.
- Energieboekhouding: installeren en programmeren van de energiemeters.
- Onderhoud en herstellen van branddeuren, schrijnwerk en deurbeslag.
- Begeleiden en controleren van externe onderhoudsfirmas, vb. HVAC en sanitaire installaties.

De Directie Logistiek maakt deel uit van de Algemene Directie der Ondersteuningsdiensten en telt een zeventigtal collega's. Binnen de RSZ is zij verantwoordelijk voor de aankoop, de dienstverlening aan interne en externe klanten en het technisch beheer van het Horta-gebouw. De voornaamste taken zijn :

- aankoop en facturatiecontrole
- bijhouden van de inventaris van meubilair en kantoormachines en leveren van bureaubenodigheden
- beheer van de postdienst en de scanningsdienst
- inplanting van de diensten
- veiligheid van het gebouw en de privé-parking: toegangscontrole, inbraakdetectie en cameracontrole
- schoonmaak en onderhoud van het gebouw en de permanenties
- onderhoud van de technische installaties : o.a. HVAC, elektrische hoog -en laagspanningsinstallaties, sanitair, liften, databekabeling, ...

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) zorgt voor de financiering van het ganse sociale zekerheidssysteem door in te staan voor de inning van de sociale bijdragen en het verdelen van deze bijdragen over de verschillende takken van de sociale zekerheid. De RSZ staat in voor de inzameling en verspreiding van de administratieve basisgegevens en de statistische of informatieve ondersteuning die eruit voortvloeit.

Profiel

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- **Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.**
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Technische competenties

- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden.
- **Je hebt een basiskennis van elektriciteit:**
 - **Je kent de werking van beveiligingsapparaten in een elektrische installatie: automaten, differentieelschakelaars en overspanningsbeveiliging.**
 - **Je bent in staat elektrische schema's te lezen en te begrijpen, je herkent de bijhorende symbolen.**
- Je hebt een basiskennis van elektromechanische installaties:
 - Storingen in de installaties kunnen opsporen, detecteren en interpreteren.
 - Elektrische en mechanische componenten kunnen vervangen of herstellen.

Redeneervaardigheden

- Technische redeneervaardigheden

Een goede motivatie is eveneens belangrijk.

Opgelet! De competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de job beschouwd.

Indien je motivatie niet voldoet aan het vereiste niveau, kan je voor deze selectie niet slagen en in de lijst van geslaagden opgenomen worden.

De competenties 'in team werken' en 'basiskennis van elektriciteit' wegen harder door in de eindscore **(x2)**.

Niet vereist, wel een troef

- Kennis van het Frans vormt een pluspunt, aangezien je in een tweetalige omgeving werkt.
- Ervaring met lassen en metaalbewerking.
- Je hebt een goede kennis van Word, Excel en Outlook.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

Je bent in het bezit van één van volgende diploma's of getuigschriften behorende tot de groep elektriciteit, elektromechanica en elektronica:

- getuigschrift uitgereikt na het slagen met vrucht van het zesde leerjaar van het secundair onderwijs of kwalificatiegetuigschrift van dit zesde leerjaar
- getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs
- diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden
- diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma? (verwijderen indien niet van toepassing of aanvullen)

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je hebt je diploma behaald in een van de 27 lidstaten van de Europese Unie of, IJsland, Noorwegen, Liechtenstein of Zwitserland en je hebt je gelijkwaardigheidsattest van je diploma bij de Vlaamse Overheid niet verkregen. Aangezien het beroep van elektricien een gereguleerd beroep is in België, kan je – als je voldoet aan de voorwaarden- evenwel gebruik maken van de Europese richtlijn 2005/36/CE over de erkenning van de beroepskwalificaties. Deze richtlijn is bedoeld voor mensen die volledig gekwalificeerd zijn om een beroep uit te oefenen in een lidstaat en die hetzelfde beroep willen uitoefenen in een andere lidstaat. Je vindt de link van de bevoegde autoriteiten voor ieder gereguleerd beroep hier: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=regprofs&id_country=1&quid=1&mode=asc&maxRows=*.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:** Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan [online inschrijven](#).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen? Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum:

Een relevante professionele ervaring van minstens 1 jaar in ten minste één van de volgende domeinen:

- Elektrische installatietechnieken.
- Onderhoud en storing zoeken in elektromechanische installaties.
- Elektrische laagspanningsinstallaties.
- Technische installaties van gebouwen, meer bepaald op het gebied van sterkstroom en zwakstroom (branddetectie, toegangscontrole, databekabeling, ...)

Vul je online-cv volledig in zoals vermeld wordt bij 'Screening van deelnemingsvoorwaarden' onder de rubriek 'Selectieprocedure' en dit ook tegen de uiterste inschrijvingsdatum.

3. Vereiste benoemingsbesluit en anciënniteit op de uiterste inschrijvingsdatum (enkel voor de federale ambtenaren)

Je bent een Nederlandstalig statutair ambtenaar en je werkt niet voor de rekruterende instelling. Om deel te nemen aan deze selectie moet je benoemd zijn bij:

- o een federale administratie of een parastatale instelling opgenomen in het koninklijk besluit van 15 januari 2007 (personeel van de NMBS en de federale politie maken geen deel uit van dit toepassingsgebied van interne mobiliteit)
- o de Rechterlijke orde (met uitzondering van de magistraten, gerechtelijk stagiaires en assessoren)

De vacante functie is een functie van niveau C/technisch assistent. Je dient te voldoen aan:

- tot het niveau C behoren

Federale ambtenaren die zich kandidaat stellen via mobiliteit moeten de diplomavooraarden invullen (gereguleerd beroep) en moeten voldoen aan de werkervaring.

Als je geslaagd bent in het specifieke gedeelte van een bevorderingsselectie niveau C en je bent opgenomen in de lijst van geslaagden, kan je op basis van dit slagen deelnemen aan deze selectie.

Laad je meest recente bewijs van benoeming op (niveau van de selectie) (benoemingsbesluit, uittreksel uit het Belgisch Staatsblad, bewijs van je werkgever, bevorderingsbesluit of bewijs van eedaflegging) **vóór de uiterste inschrijvingsdatum** en vul **je volledige professionele ervaring in, inclusief je huidige job**.

Als dit bewijs van benoeming (bij Werkervaring, Mijn huidige werksituatie) of van slagen (bij Diploma's en certificaten) al werd gevalideerd in je online-cv door een vorige procedure, moet je dit niet opnieuw doen.

4. Indien je Nederlandstalig beroepsmilitair bent.

De functie is vacant in niveau C/technisch assistent. Je moet dus:

- je attest van je carrière als beroepsmilitair opladen in het tabblad 'Diploma' in Mijn Selor.
- vanaf je inschrijving de persoon contacteren die vermeld wordt in de rubriek 'gegevens van de contactpersoon Selor', om je gelijkwaardigheid van niveau te bepalen.
- de generieke screening afleggen en ervoor slagen (zie rubriek 'Selectieprocedure') of je beschikt over een geldige vrijstelling op de uiterste inschrijvingsdatum van deze selectie.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als technisch assistent (niveau C) met de bijhorende weddeschaal C1.

Loon

Minimum aanvangswedde: 24.364,29 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- Je werkt in een innovatiegerichte publieke instelling, die belangrijke uitdagingen, met een potentiële impact op heel veel mensen, aangaat.
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidstoelage
- Uitgebreide opleiding- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer en vermindering voor gezinsleden
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en makkelijk bereikbaar, de RSZ bevindt zich in het Zuidstation
- Moderne infrastructuur en informaticatools, eigen parking in het gebouw
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- Bur-o-bar, een koffiebar met ontspanningsruimte
- Fitnessruimte met professionele begeleiding door een sportcoach
- Glijdende werkuren in een 38-uren week en een flexibele regeling voor verloven en afwezigheden
- Minimum 26 dagen verlof
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Allerlei sociale voordelen
- Kinderopvang tijdens de schoolvakanties.

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld. Als je al ambtenaar bent op hetzelfde niveau dan de selectie en je werkt nog niet voor de rekruterende instelling, moet je geen stage meer doen.

Selectieprocedure

Opgelet

- **Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures'** in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat.
- **Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode** zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- **Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie waarvoor je ingeschreven bent**, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om je uiterlijk de dag voor de proef uit te schrijven. Je doet dit door in je online-account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum kan vinden. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, als er nog andere sessies beschikbaar zijn.
- **Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test**, neem dan contact op met de contactpersoon vermeld in het veld 'Contactgegevens Selor'. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure **geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent**.

Selectietesten**Screening van deelnemingsvoorwaarden.**

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je het vereiste diploma en de vereiste relevante professionele ervaring hebt. **De screening van de ervaring gebeurt op basis van je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

Waarop moet je letten?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert.

Als je solliciteert voor een job waarvoor ervaring vereist is, besteed dan veel aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

2. Functiespecifieke screening**Specifieke screening - PC proef (50 min.)**

Of deze proef wordt georganiseerd is afhankelijk van het aantal kandidaten dat overblijft na de screening van de deelnemingsvoorwaarden. Via een geïnformateerde test worden de volgende redeneervaardigheden gemeten: technische redeneervaardigheden.

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 10 punten op 20 behaalt. Rekening houdend met het aantal jobs, worden enkel de eerste 25 geslaagden toegelaten tot de volgende proef. Bij gelijkheid van punten, kan dit aantal verhoogd worden in het voordeel van de kandidaat.

Deze proef zal plaatsvinden rond de eerste helft van februari 2020 (onder voorbehoud). Via het postvak 'Mijn berichten en taken' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor het event. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de screening van de deelnemingsvoorwaarden. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomententen de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Na het ontvangen van je resultaat van dit gedeelte kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

Specifieke screening - interview (+/- 1u30 + 45 min. voorbereidingstijd)

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Vóór het interview krijg je een gevalstudie en voldoende tijd om die voor te bereiden. Die gevalstudie wordt besproken tijdens je interview. Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze proef zal plaatsvinden rond de eerste helft van februari 2020 (indien de PC proef NIET doorgaat) en rond de tweede helft van februari 2020 (indien de PC proef WEL doorgaat). Via het postvak '**Mijn berichten en taken**' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor het interview. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige proef. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomententen de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Meer info?**Meer info over de selectieprocedure?**

Informeer bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

Testen en resultaten

Alle informatie over het concrete verloop van de procedure, je resultaten en de volgende stappen vind je terug in je online-account 'Mijn Selor'. Je account is de enige plaats waar deze informatie volledig betrouwbaar gecentraliseerd wordt. Check je online-account dus regelmatig om alle belangrijke informatie over je sollicitaties te vinden.

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> [Contact](#).

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

Procedure:

- o **Stap 1:** Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan
- o **Stap 2:** Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis
- o **Stap 3:** Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be)
- o **Stap 4:** Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

Belangrijk : Stap 1 tot en met stap 4 moeten volledig in orde zijn op het moment van sollicitatie en voordat je een datum van deelname kiest ! (anders kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden)

- **als je slaagt** voor federale statutaire selecties, kan je als je dit vraagt ook gerangschikt worden op [de bijzondere wervingslijst voor laureaten met een handicap](#). Overheidsdiensten die nog geen 3% van het quotum behalen, zijn verplicht eerst de kandidaten uit deze reserves te raadplegen.
- **Wat moet je concreet doen als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**
Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op www.selor.be -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met diversity@bosa.fgov.be (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

Je wordt opgenomen op de lijst van geslaagden als je slaagt in de functiespecifieke screening (te specificeren door consultant voor wat je allemaal geslaagd moet zijn specifieke screening pc of interview).

Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie.

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst met maximum 25 geslaagden opgesteld, die 1 jaar geldig blijft. Als er voor de toekenning van de laatste plaats, meerdere geslaagden zijn met een gelijk aantal punten, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

Aparte lijst voor personen met een handicap

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn. Je wordt er enkel in opgenomen op jouw vraag en als je een attest hebt waardoor je erkend bent als 'persoon met een handicap' (zie ook 'Personen met een Handicap').

Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 24 januari 2020.

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.

Diploma opladen

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

Gelijke kansen en diversiteit

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ..., spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

Meer info over ons diversiteitsbeleid?

Kijk op www.selor.be -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Contactgegevens Selor

Contactpersoon Selor

Maarten Brughmans - Selectie-assistent
Tel.: 02/509.29.80
E-mail:maarten.brughmans@rsz.fgov.be

Adres en algemene contactgegevens

Selor

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30
1000 Brussel
Website: www.selor.be/nl/contact

Hoe Selor bereiken?
[Wegbeschrijving](#)

Vul het e-mailadres in van degene die je wil informeren over deze selectie.

E-mailadres

Valideren

©Selor 2006-2008 | [Disclaimer](#) | [Privacy policy](#) | [Sitemap](#) |