2002446639

ÖFFENTLICHER STELLENAUFRUF

Das ÖSHZ Lontzen stellt ein:

Sekretär (m/w/x)

Die in diesem Aufruf verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass der Sozialhilferat von LONTZEN beschlossen hat, das Amt des ÖSHZ-Sekretärs (m/w/x) auf dem Weg der Anwerbung, der Mobilität oder der Beförderung ab dem 30.04.2026 für einen Dreiviertelstundenplan (28,5 Stunden/Woche) zu vergeben - mit der Möglichkeit, dieses Amt vorzeitig diensttuend zu bekleiden.

I. Anwerbung

Um zum Amt des ÖSHZ-Sekretärs zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende Bedingungen zum Zeitpunkt der Ernennung erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

1. Belgier sein,
2. Die zivilen und politischen Rechte besitzen,
3. Von einwandfreier Führung sein,
4. Für betroffene Kandidaten, der Milizgesetzgebung genügen,
5. Die erforderliche körperliche Eignung nachweisen,
6. Über gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift verfügen,
7. Die Diplomvoraussetzungen erfüllen.
8. die Prüfung erfolgreich abgelegt haben
9. die Probezeit erfolgreich absolviert haben.

Weitere Informationen über die Diplomvoraussetzungen oder das Prüfungsprogramm werden auf Anfrage bei der ÖSHZ-Präsidentin zugestellt oder können über die Webseite unter Aktuelles www.lontzen.be eingesehen werden);

II. Beförderung

Den Zugang zum Amt des ÖSHZ-Sekretärs wird durch Beförderung eröffnet. Die Bedingungen werden auf Anfrage bei der ÖSHZ-Präsidentin zugestellt oder können über die Webseite der Gemeinde Lontzen unter Aktuelles, www.lontzen.be eingesehen werden.

III. Mobilität

Sind von der Ablegung der schriftlichen Prüfung im Anwerbungs- oder Beförderungsverfahren befreit, Kandidaten die seit wenigstens 2 Jahren in definitiver Ernennung, die Funktion des
Sekretärs oder des Einnehmers des ÖSHZ Lontzen oder eines anderen ÖSHZ gleicher Kategorie ausüben.

IV. Funktionsbeschreibung

Die Funktionsbeschreibung wird auf Anfrage bei der ÖSHZ-Präsidentin zugestellt oder kann über die Webseite der Gemeinde Lontzen unter Aktuelles, www.lontzen.be eingesehen werden.

V. Kompetenzprofil

Das Kompetenzprofil wird auf Anfrage der ÖSHZ-Präsidentin zugestellt oder kann über die Webseite der Gemeinde Lontzen unter Aktuelles, www.lontzen.be eingesehen werden.

VI. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind mittels Einschreiben (das Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) bis zum 8. November 2025 zu Händen der ÖSHZ-Präsidentin, Frau Sonja CLOOT, Kirchstraße 36, in 4710 LONTZEN zu senden.

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf;
- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate);
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse und Nachweise;
- der Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion durch ein ärztliches Attest (nicht älter als 3 Monate);
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Führerscheins.

Für alle zusätzlichen Auskünfte wenden Sie sich bitte an die ÖSHZ-Präsidentin, Frau Sonja CLOOT, unter der Telefonnummer 0470/93.42.99 oder sonja.cloot@lontzen.be.

Für das Öffentliche Sozialhilfezentrum:

C. QUOILIN
Dt. ÖSHZ Sekretärin

S. CLOOT
ÖSHZ Präsidentin

APPEL À CANDIDATURES PUBLIC

Le CPAS de Lontzen recrute:

Un secrétaire (h/f/x)

Les désignations de personnes utilisées dans cet appel s'appliquent à tous les genres.

Par la présente, il est porté à la connaissance que le Conseil d'aide sociale de LONTZEN a décidé de pourvoir le poste de secrétaire du CPAS (h/f/x) par voie de recrutement, de mobilité ou de promotion à partir du 30/04/2026 pour un horaire de trois quarts temps (28,5 heures/semaine), avec la possibilité d'occuper ce poste de manière anticipée en faisant fonction.

I. Recrutement

Pour être admis au poste de secrétaire du CPAS, les candidats doivent remplir les conditions suivantes au moment de la nomination :

a) Conditions générales

1. Être de nationalité belge,
2. jouir de ses droits civils et politiques,
3. Avoir une conduite irréprochable,
4. Pour les candidats concernés, satisfaire à la législation sur la milice,
5. Justifier de l'aptitude physique requise,
6. Posséder une connaissance approfondie de la langue allemande et française à l'oral et à l'écrit,
7. Remplir les conditions requises pour l'obtention du diplôme.
8. Avoir réussi l'examen.
9. avoir terminé avec succès la période d'essai.

De plus amples informations sur les conditions d'obtention du diplôme ou le programme d'examen sont disponibles sur demande auprès de la présidente du CPAS ou peuvent être consultées sur le site web sous la rubrique Actualités www.lontzen.be) ;

II. Promotion

L'accès à la fonction de secrétaire du CPAS s'obtient par promotion. Les conditions sont disponibles sur demande auprès de la présidente du CPAS ou peuvent être consultées sur le site web de la commune de Lontzen sous la rubrique « Actualités », www.lontzen.be.

III. Mobilité

Sont dispensés de l'épreuve écrite dans le cadre de la procédure de recrutement ou de promotion les candidats qui exercent depuis au moins deux ans, dans le cadre d'une nomination définitive, la fonction de secrétaire ou de receveur du CPAS de Lontzen ou d'un autre CPAS de même catégorie depuis au moins deux ans.

IV. Description de la fonction

La description de fonction est disponible sur demande auprès de la présidente du CPAS ou peut être consultée sur le site web de la commune de Lontzen sous la rubrique « Actualités », www.lontzen.be.

V. Profil de compétences

Le profil de compétences est disponible sur demande auprès de la présidente du CPAS ou peut être consulté sur le site web de la commune de Lontzen sous la rubrique « Actualités », www.lontzen.be.

VI. Candidatures

Les candidatures doivent être envoyées par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi) avant le 8 novembre 2025 à l'attention de la présidente du CPAS, Mme Sonja CLOOT, Kirchstraße 36, 4710 LONTZEN.

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- un curriculum vitae détaillé ;
- un extrait récent du casier judiciaire (datant de moins de 3 mois) ;
- une copie lisible des diplômes, certificats et attestations ;
- un certificat médical attestant de l'aptitude physique à exercer la fonction (datant de moins de 3 mois);
- une copie recto verso de la carte d'identité ;
- une copie recto verso de la carte de conduite.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter la présidente du CPAS, Mme Sonja CLOOT, au numéro de téléphone 0470/93.42.99 ou à l'adresse sonja.cloot@lontzen.be.

Pour le Centre public d'aide sociale :

C. QUOILIN
Secrétaire f.f. du CPAS

S. CLOOT
Présidente du CPAS