



De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot aanwerving van een aankoper (m/v/x).

***Voltijds met contract van onbepaalde duur.
Functionele loopbaan B11a – B14a.***

Plaats van tewerkstelling is het administratief-logistiek centrum van de zone in Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Halle, Lennik, Tollembeek, Dilbeek, Asse, Opwijk, Londerzeel, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en -vrouwen, zo'n 650 in totaal.

Om alles draaiende te houden en een goede operationele werking van de posten te verzekeren, is er ook **een goede logistieke omkadering nodig**.

Daarom gaat de zone over tot de aanwerving van een **aankoper (m/v/x)**.

FUNCTIEPROFIEL

Als aankoper wordt u tewerkgesteld binnen de directie logistiek en werkt u onder de leiding van de directeur logistiek.

Als aankoper zal u ook samenwerken met de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de verschillende domeinen van de logistiek : voertuigen, materieel, kledij, gebouwen, ICT, medisch materieel, magazijn,

De aankoper voert o.a. volgende taken uit :

- Marktverkenningen en onderhandelingen :
 - Uitvoeren van leveranciersprospectie.
 - Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op de markt.
 - Voeren van onderhandelingen met leveranciers.
 - Uitvoeren en opvolgen van aankopen tot bepaalde drempelbedragen.
- Uitvoeren en opvolgen van aankopen vanaf bepaalde drempelbedragen conform de wetgeving overheidsopdrachten :

- Correct toepassen van de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
 - Opmaken van het administratieve gedeelte van bestekken en verwerken van de technische specificaties aangeleverd door de operationele en technische medewerkers.
 - Opvolgen van aankoopprocedures.
 - Coördineren van gegroepeerde aankoopverrichtingen.
 - Overleggen met leidinggevende aangaande aankoopbeslissingen met budgettaire of beleidsmatige impact, of waar twijfel bestaat over de beste uitkomst.
- Opvolgen van de wettelijke voorschriften m.b.t. het eigen vakgebied :
 - Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de dienst, in het bijzonder de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
 - Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
 - Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.
- Ondersteunen van de Directeur Logistiek :
 - Voorbereiden van beleidsbeslissingen omtrent aankopen.
 - Advies verlenen met betrekking tot aankopen.
 - Ondersteuning verlenen bij een verscheidenheid aan taken/projecten.

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

SELECTIEPROCEDURE

DEEL 1: THUISOPDRACHT.

Deel 1 heeft tot doel na te gaan hoe de kandidaat omgaat met een opdracht of probleemsituatie die zich bij het uitoefenen van de job kan voordoen. De context wordt uitgebreid geschetst en het probleem of de opdracht worden toegelicht, waarna de kandidaat een oplossing of voorstel van oplossing uitwerkt.

DEEL 2: MONDELING GEDEELTE.

Deel 2 heeft tot doel te peilen naar de motivatie en de geschiktheid van de kandidaat voor de job.

SYNDICALE VERTEGENWOORDIGING:

Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door syndicale afgevaardigden. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

EN NA DE SELECTIEPROCEDURE? ALS JE GESLAAGD BENT?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet een kandidaat minstens behalen : 50 % van de punten op deel 1 én 50 % van de punten op deel 2 én 60 % van de punten op deel 1 en deel 2 sámen.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

HOELANG BLIJFT DEZE LIJST GELDIG?

Er wordt een lijst opgesteld met de geslaagde kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat. De lijst blijft 2 jaar geldig en kan maximaal tweemaal voor twee jaar verlengd worden.

EXAMEN

Deel 1 : Thuisopdracht

Je ontvangt de thuisopdracht uiterlijk op 22/11/2021, per mail. De uitgewerkte thuisopdracht moet ingeleverd worden, eveneens per mail, uiterlijk op 06/12/2021.

Deel 2 : Mondeling gedeelte

Gaat door op dinsdag 21/12/2021 vanaf 09u00 in het zonehuis, Laan I nr 57, te 1770 Liedekerke. Elke kandidaat krijgt een afzonderlijk tijdstip toegewezen.

WIJ VERWACHTEN

OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE MOET JE :

- Ten minste 18 jaar oud zijn.
- Belg zijn of onderdaan van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.
- In orde zijn met de dienstplichtwetten.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Houder zijn van een bachelorsdiploma.

OP DE DAG VAN HET AFSLUITEN VAN DE KANDIDATUREN MOET JE BOVENDIEN:

- Minstens 3 jaar relevante ervaring hebben. Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten is een pluspunt.
- Vlot kunnen omgaan met courante IT-toepassingen. Kennis van het softwarepakket '3P' is een pluspunt.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden, voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp "kandidatuur aankoper" en dit uiterlijk op donderdag 18/11/2021. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie van bachelorsdiploma
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van rijbewijs
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maand oud)

Voor meer inlichtingen kun je terecht bij de personeelsdienst:

personeelsdienst@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.56

WIJ BIEDEN

ARBEIDSVOORWAARDEN:

- Je wordt aangeworven als aankoper in het administratief kader.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON:

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's B11a-B14a

VOORDELEN:

- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding voor woon - werkverkeer.
- Maaltijdcheques van € 7,00 (vanaf 01/01/2022 wordt dit € 8,00)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.