

## SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2021/31756]

Mise en compétition en vue d'une promotion par accession au niveau C dans des emplois auxquels est attaché le grade d'assistant administratif au sein du SPF Finances

## I. OBJET

En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants auxquels est attaché le grade d'assistant administratif sont mis en compétition :

## A. Services d'Encadrement

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG20146/BNG20139 – Soutien administratif auprès des Services d'Encadrement (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20146>).

1. Au sein du Service d'Encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (ICT) :

## • Emplois unilingues francophones ou néerlandophones :

o 1 emploi à Bruxelles (services centraux) – Customer Solutions & Document Operations

o 1 emploi à Forest (services centraux) – Customer Solutions & Document Operations

## • Emploi unilingue francophone :

o 1 emploi à Namur – Customer Solutions & Document Operations

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C – 2021/31756]

Incompetitiestelling met het oog op een bevordering door overgang naar niveau C in betrekkingen waaraan de graad is verbonden van administratief assistent bij de FOD Financiën

## I. ONDERWERP

Bij toepassing van artikel 6bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, worden de volgende betrekkingen waaraan de graad is verbonden van administratief assistent, in competitie gesteld:

## A. STAFDIENSTEN

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau d die laureaat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau c (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20139/BFG20146 – Administratief ondersteuner bij de Stafdiensten (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20139>).

1. Binnen de Stafdienst Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)

## • Eentalig Nederlandstalige of Franstalige betrekkingen:

o 1 betrekking in Brussel (centrale diensten) – Customer Solutions & Document Operations

o 1 betrekking in Vorst (centrale diensten) – Customer Solutions & Document Operations

## • Eentalig Nederlandstalige betrekking:

o 1 betrekking in Gent – Customer Solutions & Document Operations

• **Emploi unilingue néerlandophone :**

o 1 emploi à Gand – Customer Solutions & Document Operations

**2. Au sein du service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion (B&CG) :**

• **Emploi unilingue francophone ou néerlandophone :**

o 1 emploi à Bruxelles (services centraux) – Division Engagements

• **Emploi unilingue francophone :**

o 1 emploi à Dinant – Division Logistique

**B. Administration générale de la Fiscalité**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2021 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG19001/BNG18194 – Gestionnaire de dossiers fiscaux auprès de l'Administration générale de la Fiscalité (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG19001>) et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG20149/BNG20136 – Gestionnaire de dossiers fiscaux auprès de l'Administration générale de la Fiscalité et de l'Administration générale de l'Inspection Spéciale des Impôts (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20149>).

• **Emploi bilingue :**

o 1 emploi à Bruxelles (services extérieurs) – P

• **Emploi unilingue francophone ou néerlandophone :**

o 1 emploi à Bruxelles (services centraux)

• **Emplois unilingues francophones :**

o 1 emploi à Charleroi – P

o 1 emploi à Charleroi – P CNR

o 3 emplois à Charleroi – PME

o 1 emploi à La Louvière – PME

o 2 emplois à Mons – PME

o 1 emploi à Namur – PME

o 1 emploi à Verviers – P

o 1 emploi à Verviers – PME

• **Emplois unilingues néerlandophones :**

o 1 emploi à Gand – PME

o 1 emploi à Herentals – PME

o 1 emploi à Courtrai – P

o 1 emploi à Alost – P CNR

**C. Administration générale de l'Inspection Spéciale des Impôts**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG20149/BNG20136 – Gestionnaire de dossiers fiscaux auprès de l'Administration générale de la Fiscalité et de l'Administration générale de l'Inspection Spéciale des Impôts (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20149>).

• **Emploi bilingue :**

o 1 emploi à Bruxelles (services extérieurs) – Direction Régionale de Bruxelles

**D. Administration générale de la Perception et du Recouvrement**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019.

• **Emploi unilingue néerlandophone :**

o 1 emploi à Audenarde – Recouvrement

**E. Administration générale des Douanes et Accises**

**1. Fonctions shift**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG20148/BNG20134 – Collaborateur opérationnel shift auprès de l'Administration générale des Douanes et Accises (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20148>).

• **Eentalig Franstalige betrekking:**

o 1 betrekking in Namen – Customer Solutions & Document Operations

**2. Binnen de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (B&B)**

• **Eentalig Nederlandstalige of Franstalige betrekking:**

o 1 betrekking in Brussel (centrale diensten) – Afdeling Vastleggingen

• **Eentalig Franstalige betrekking:**

o 1 betrekking in Dinant – Afdeling Logistiek

**B. ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE FISCALITEIT**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die lauréat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG18194/BFG19001 – Fiscale dossierbeheerder voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG18194>) en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20136/BFG20149 – Fiscale dossierbeheerder voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit en de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20136>).

• **Tweetalige betrekking:**

o 1 betrekking in Brussel (buitendiensten) – P

• **Eentalig Nederlandstalige of Franstalige betrekking:**

o 1 betrekking in Brussel (centrale diensten)

• **Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:**

o 1 betrekking in Gent – KMO

o 1 betrekking in Herentals – KMO

o 1 betrekking in Kortrijk – P

o 1 betrekking in Aalst – P NCO

• **Eentalig Franstalige betrekkingen:**

o 1 betrekking in Charleroi – P

o 1 betrekking in Charleroi – P NCO

o 3 betrekkingen in Charleroi – KMO

o 1 betrekking in La Louvière – KMO

o 2 betrekkingen in Bergen – KMO

o 1 betrekking in Namen – KMO

o 1 betrekking in Verviers – P

o 1 betrekking in Verviers – KMO

**C. ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE BIJZONDERE BELASTINGSPLECTIE**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die lauréat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20136/BFG20149 – Fiscale dossierbeheerder voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit en de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20136>).

• **Tweetalige betrekking:**

o 1 betrekking in Brussel (buitendiensten) – Gewestelijke Directie Brussel

**D. ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE INNING EN DE INVORDERING**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die lauréat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019.

• **Eentalig Nederlandstalige betrekking:**

o 1 betrekking in Oudenaarde – Invordering

**E. ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE DOUANE EN ACCIJNZEN**

**1. Shiftfuncties**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die lauréat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20134/BFG20148 – Operationele shiftmedewerker voor de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20134>).

• **Emplois unilingues francophones :**

o 2 emplois à Grâce-Hollogne/Bierset – Opérations – Shift

• **Emplois unilingues néerlandophones :**

o 5 emplois à Anvers – Opérations – Shift

o 1 emploi à Beveren – Opérations – Shift

o 4 emplois à Gand – Opérations – Shift

o 3 emplois à Zaventem – Opérations – Shift

**Remarques importantes - Fonctions shift :**

Pour les fonctions shift, vous devez être disposé à travailler en shift en fonction de l'horaire applicable au service. Cet horaire est sujet à changement et peut varier pour des raisons d'organisation de service ou pour des raisons économiques. Vous devez avoir la flexibilité nécessaire au travail en shift et devez être prêt à travailler lors de circonstances difficiles et imprévues. Vous acceptez de travailler en shift pendant 4 ans dans cette fonction ou une fonction similaire (sous réserve de raisons médicales, sociales et familiales, de la promotion, etc.), conformément à l'article 25 de l'Arrêté royal fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances.

Vous êtes disposé à vous soumettre à une visite médicale par le médecin du travail afin d'évaluer votre aptitude concernant les risques spécifiques liés à l'emploi.

Si vous postulez pour une fonction shift pour laquelle vous êtes classé en ordre utile et que vous n'avez pas encore passé cette visite médicale dans le cadre de votre fonction actuelle, vous y serez invité prochainement.

Seuls les candidats déclarés aptes pourront être proposés pour une fonction shift.

En cas d'absence à cette visite ou de constat d'inaptitude, seuls les choix émis pour les fonctions non-shift seront pris en considération pour l'attribution des emplois vacants.

**2. Fonctions non-shift :**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG20147/BNG20133 – Contrôleur fiscal douanes et accises auprès de l'Administration générale de Douanes et Accises (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20147>).

• **Emplois bilingues :**

o 4 emplois à Bruxelles (services extérieurs) – Opérations

• **Emplois unilingues francophones ou néerlandophones :**

o 2 emplois à Bruxelles (services centraux)

• **Emplois unilingues francophones :**

o 4 emplois à Charleroi/Gosselies – Opérations

o 1 emploi à Grâce-Hollogne/Bierset – Opérations

o 1 emploi à Libramont (Arlon(1)) – Opérations

o 3 emplois à Liège – Opérations

o 1 emploi à Mons – Opérations

o 1 emploi à Namur – Opérations

• **Emplois unilingues néerlandophones :**

o 4 emplois à Anvers – Opérations

o 4 emplois à Gand – Opérations

o 1 emploi à Zaventem – Opérations

**F. Administration générale de la Documentation Patrimoniale**

\*\* Pour les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif dans le niveau C (ou anciens grades correspondant) dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22/7/2019 et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG 19002/BNG18188(2) – Gestionnaire de documentation Sécurité Juridique auprès de l'Administration générale de la Documentation Patrimoniale (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG19002>) et,

\*\* Pour les lauréats de la sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif (niveau C) BFG 20145/BNG20135 – Assistant gestion de dossiers documentation patrimoniale auprès de l'Administration générale de la Documentation Patrimoniale (<https://www.selor.be/fr/emplois/job/BFG20145>).

• **Emplois bilingues :**

o 3 emplois à Bruxelles (services extérieurs) – Sécurité Juridique

• **Emplois unilingues francophones :**

o 1 emploi à Charleroi – Sécurité Juridique

• **Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:**

o 5 betrekkingen in Antwerpen – Operaties – Shift

o 1 betrekking in Beveren – Operaties – Shift

o 4 betrekkingen in Gent – Operaties – Shift

o 3 betrekkingen in Zaventem – Operaties – Shift

• **Eentalig Franstalige betrekkingen:**

o 2 betrekkingen in Grâce-Hollogne/Bierset – Operaties – Shift

**Belangrijke opmerkingen – Shiftfuncties**

Voor de shiftfuncties dien je akkoord te gaan met het werken in shiften op basis van de van toepassing zijnde uurregeling. Deze uurregeling is onder voorbehoud en kan wijzigen omwille van dienstorganisatorische of economische redenen. Je dient te beschikken over de nodige flexibiliteit inzake shiften en bereid te zijn te werken in moeilijke en onvoorziene omstandigheden. Je bent akkoord om gedurende 4 jaar de functie of een gelijkaardige functie in shift uit te oefenen, behoudens uitzondering (medische, sociaal-familiale redenen, promotie etc.), overeenkomstig artikel 25 van het Koninklijk besluit tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën.

Je bent bereid om een gezondheidsbeoordeling door de arbeidsgeneesheer te ondergaan om je geschiktheid met betrekking tot de specifieke risico's verbonden aan de betrekking te evalueren.

Als je voor een shiftfunctie solliciteert waarvoor je in aanmerking komt en je deze gezondheidsbeoordeling nog niet ondergaan hebt in het kader van je huidige functie, zal je daarvoor binnenkort uitgenodigd worden.

Alleen de sollicitanten die geschikt bevonden worden, kunnen voorgedragen worden voor een shiftfunctie.

Als je geen beoordeling ondergaat of ongeschikt bevonden wordt, zullen enkel de keuzes voor niet-shiftfuncties in aanmerking genomen worden bij de toewijzing van de vacante betrekkingen.

**2. Niet-shiftfuncties**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die laureaat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20133/BFG20147 – Fiscaal controleur voor de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20133>).

• **Tweetalige betrekkingen:**

o 4 betrekkingen in Brussel (buitendiensten) – Operaties

• **Eentalig Nederlandstalige of Franstalige betrekkingen:**

o 2 betrekkingen in Brussel (centrale diensten)

• **Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:**

o 4 betrekkingen in Antwerpen – Operaties

o 4 betrekkingen in Gent – Operaties

o 1 betrekking in Zaventem – Operaties

• **Eentalig Franstalige betrekkingen:**

o 4 betrekkingen in Charleroi/Gosselies – Operaties

o 1 betrekking in Grâce-Hollogne/Bierset – Operaties

o 1 betrekking in Libramont (Aarlen(1)) – Operaties

o 3 betrekkingen in Luik – Operaties

o 1 betrekking in Bergen – Operaties

o 1 betrekking in Namen – Operaties

**F. ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE PATRIMONIUMDOCUMENTATIE**

\*\* Voor de vastbenoemde ambtenaren van niveau D die laureaat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent in niveau C (of oude overeenkomstige graden) waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22/7/2019 en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG18188/BFG19002(2) – Documentatiebeheerder Rechtszekerheid voor de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG18188>) en,

\*\* Voor de laureaten van de vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent (niveau C) BNG20135/BFG20145 – Assistent dossierbeheer Patrimoniumdocumentatie voor de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/BNG20135>).

• **Tweetalige betrekkingen:**

o 3 betrekkingen in Brussel (buitendiensten) – Rechtszekerheid

• **Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:**

o 1 betrekking in Gent – Opmetingen & Waarderingen 2

o 1 emploi à Neufchâteau – Sécurité Juridique

• **Emplois unilingues néerlandophones :**

o 1 emploi à Gand – Mesures et évaluations<sup>2</sup>

o 1 emploi à Anvers – Sécurité Juridique

o 4 emplois à Termonde – Sécurité Juridique

o 1 emploi à Gand – Sécurité Juridique

o 1 emploi à Hasselt – Sécurité Juridique

o 2 emplois à Courtrai – Sécurité Juridique

o 1 emploi à Malines – Sécurité Juridique

o 1 emploi à Audenarde – Sécurité Juridique

**II. RÉGLEMENTATION APPLICABLE**

• Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;

• Arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat ;

• Arrêté royal du 22 décembre 2000 concernant la sélection et la carrière des agents de l'Etat ;

• Arrêté royal du 15 janvier 2007 relatif à la mobilité des agents statutaires dans la fonction publique fédérale administrative ;

• Arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires ;

• Arrêté royal du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale ;

• Arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la fonction publique fédérale ;

• Arrêté royal du 10 décembre 2017 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances ;

• Lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;

Les nominations sont attribuées dans les limites du plan de personnel.

Les emplois situés dans les services extérieurs à Bruxelles sont attribués sur base d'un interclassement entre lauréats francophones et néerlandophones.

**III. CONDITIONS DE NOMINATION**

Les conditions de nomination doivent être remplies à la **date de publication** au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent se porter candidats :

• tous les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession donnant accès au grade d'assistant administratif dont le procès-verbal a été clôturé avant le 22 juillet 2019 ;

• tous les agents statutaires de niveau D qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accession au grade d'assistant administratif mentionnée dans la présente mise en compétition.

Les candidats doivent en outre être dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion et avoir obtenu ou recouvré la mention « exceptionnel » ou « répond aux attentes » à leur dernière évaluation individuelle annuelle.

**IV. PROCÉDURE DE SOLLICITATION**

Les fonctionnaires qui désirent postuler feront usage du formulaire de postulation ci-annexé (annexe 1).

Les candidats sont invités à faire connaître par ordre de préférence :

1) la ou les fonction(s) pour la(les)quelle(s) ils souhaitent obtenir une affectation ;

2) le cas échéant, pour chacune des fonctions choisies, la ou les résidence(s) administrative(s) dans la(les)quelle(s) ils souhaitent se voir affecter.

Il est demandé au candidat de respecter la hiérarchie des préférences reprises ci-dessus. Autrement dit, il n'est pas possible pour un candidat de faire prévaloir son choix de résidence sur une fonction.

Dès lors pour l'attribution des emplois, seront d'abord prises en considération toutes les résidences choisies par le candidat pour la fonction qui a sa préférence. S'il n'est pas possible d'attribuer une de ces résidences pour cette fonction, il sera procédé de la même façon pour les fonctions suivantes selon l'ordre de préférence tel qu'exprimé par le candidat.

o 1 betrekking in Antwerpen – Rechtszekerheid

o 4 betrekkingen in Dendermonde – Rechtszekerheid

o 1 betrekking in Gent – Rechtszekerheid

o 1 betrekking in Hasselt – Rechtszekerheid

o 2 betrekkingen in Kortrijk – Rechtszekerheid

o 1 betrekking in Mechelen – Rechtszekerheid

o 1 betrekking in Oudenaarde – Rechtszekerheid

• **Eentalig Franstalige betrekkingen:**

o 1 betrekking in Charleroi – Rechtszekerheid

o 1 betrekking in Neufchâteau – Rechtszekerheid

**II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING**

• Het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

• Het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;

• Het koninklijk besluit van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;

• Het koninklijk besluit van 15 januari 2007 betreffende de mobiliteit van de statutaire ambtenaren in het federaal administratief openbaar ambt;

• Het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;

• Het koninklijk besluit van 24 september 2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt;

• Het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;

• Het koninklijk besluit van 10 december 2017 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;

• De wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

De betrekkingen gesitueerd in de buitendiensten in Brussel worden toegekend op basis van een gezamenlijke onderlinge rangschikking van Nederlandstalige en Franstalige laureaten.

**III. BENOEMINGSVOORWAARDEN**

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op de datum van de publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van deze inkompetitiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen:

• alle vastbenoemde ambtenaren van niveau D die laureaat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent, waarvan het proces-verbaal afgesloten werd voor 22 juli 2019;

• alle vastbenoemde ambtenaren van niveau D die laureaat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar administratief assistent, vermeld in deze inkompetitiestelling.

De kandidaten dienen zich bovendien te bevinden in een administratieve stand waarin zij hun aanspraken op bevordering kunnen doen gelden en de vermelding 'uitzonderlijk' of 'voldoet aan de verwachtingen' hebben behouden of teruggekregen bij hun laatste jaarlijkse individuele evaluatie.

**IV. SOLLICITATIEPROCEDURE**

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde sollicitatieformulier (bijlage 1).

Er wordt de kandidaten verzocht om melding te maken, in orde van voorkeur, van:

1) de functie(s) waaraan ze wensen te worden toegewezen;

2) desgevallend, voor elk van deze gekozen functies, de administratieve standplaats(en) waar ze zouden willen worden tewerkgesteld.

Er wordt aan de kandidaat gevraagd om de hiërarchie van de bovenvermelde voorkeuren te respecteren. Het is m.a.w. niet mogelijk voor een kandidaat om zijn/haar standplaatskeuze te laten prevaleren boven een functie.

Daarom zullen bij de toekenning van de betrekkingen, eerst alle door de kandidaat gekozen standplaatsen voor de functie van zijn voorkeur in overweging genomen worden. Alleen als het niet mogelijk is om één van deze standplaatsen voor deze functie toe te kennen, zal er op dezelfde manier overgegaan worden voor de volgende functies volgens de orde van voorkeur die de kandidaat opgegeven heeft.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il ne peut marquer sa préférence d'une part, que pour une ou plusieurs fonction(s) pour laquelle/lesquelles il a réussi la/les sélection(s) comparative(s) d'accèsion correspondante(s) et d'autre part, que pour une ou plusieurs résidences mentionnées respectivement en regard de chacune de ces fonctions.

Il sera considéré qu'ils renoncent à être promus dans les emplois et résidences non mentionnés dans le formulaire de postulation ci-annexé.

L'attention particulière des candidats est attirée sur le fait que ceux qui limiteraient leur choix risquent éventuellement d'être écartés pour une nomination s'ils ne se classent pas en ordre utile pour les fonctions et/ou résidences postulées.

La candidature dûment complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* (attention : pas avant cette date, sinon la candidature n'est pas valable) :

• **soit** par voie électronique (copie scannée de la candidature), à l'adresse mail [promo@minfin.fed.be](mailto:promo@minfin.fed.be) avec comme objet unique « Candidature Assistant Administratif » ;

• **soit** par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :

Service Public Fédéral Finances

A l'attention du Directeur du Service d'Encadrement Personnel et Organisation

North Galaxy B16

Boulevard du Roi Albert II 33 bte 80

1030 Bruxelles

Etant donné les circonstances exceptionnelles liées à la crise sanitaire, les agents qui décident d'envoyer leur(s) candidature(s) par recommandé doivent également envoyer un email à l'adresse [promo@minfin.fed.be](mailto:promo@minfin.fed.be) afin d'informer le service compétent que leur(s) candidature(s) arrivera par courrier postal recommandé.

Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion.

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception de toutes les candidatures par e-mail à l'adresse mail de correspondance renseignée dans le formulaire de postulation.

Dans la mesure du possible, il y a lieu d'utiliser l'adresse e-mail professionnelle ([prénom.nom@minfin.fed.be](mailto:prénom.nom@minfin.fed.be)).

## V. REGLES D'AFFECTATION

Les candidats qui ont valablement introduit leur candidature seront promus dans l'ordre de préférence suivant :

- 1) les lauréats dont le procès-verbal de l'examen a été clos à la date la plus ancienne ;
- 2) les lauréats d'un même procès-verbal sont classés entre eux selon les points obtenus ;
- 3) les lauréats d'une même sélection comparative d'accèsion classés ex-aequo sont quant à eux classés suivant les dispositions qui gouvernent le classement des agents de l'Etat.

Les emplois ainsi que les résidences administratives seront attribués par le Président du Comité de Direction ou par son délégué.

Hans D'HONDT  
Président du Comité de direction

Notes

(1) Pour les services actuellement situés à Arlon, un déménagement vers Libramont est prévu à terme.

(2) Attention : Les lauréats de la sélection précitée BFG19002/BNG18188 – Gestionnaire de documentation Sécurité Juridique (Procès-verbal du 22/7/2019) ne peuvent pas se porter candidats pour l'emploi vacant à Gand au sein de l'Administration – Mesures et Evaluations.

De aandacht van de kandidaat wordt erop gevestigd dat hij/zij enkel zijn/haar voorkeur mag opgeven enerzijds voor (een) functie(s) waarvoor hij/zij voor de overeenstemmende vergelijkende selectie voor overgang is geslaagd, en anderzijds voor (een) standplaats(en), vermeld bij deze respectievelijke functie(s).

Er zal van worden uitgegaan dat een kandidaat afziet van bevordering in de betrekkingen en standplaatsen die hij/zij niet op het bijgevoegde sollicitatieformulier heeft vermeld.

De bijzondere aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat wanneer zij hun keuze te beperkt houden, zij het risico lopen niet te worden benoemd, namelijk wanneer ze niet batig gerangschikt zijn voor de functies en/of standplaatsen waarvoor ze gesolliciteerd hebben.

Het sollicitatieformulier moet correct ingevuld, gedateerd en ondertekend worden en moet vervolgens, op straffe van nietigheid, worden ingediend binnen een termijn van 10 werkdagen vanaf de eerste werkdag na de publicatie van de incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad* (opgelet: dit mag niet eerder gebeuren, anders is de sollicitatie niet geldig):

• ofwel langs elektronische weg (gescande kopie van de sollicitatie), naar het adres [promo@minfin.fed.be](mailto:promo@minfin.fed.be), met als uniek onderwerp "sollicitatie administratief assistent";

• ofwel via een ter post aangetekend schrijven op volgend adres:

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

Gezien de uitzonderlijke omstandigheden betreffende de gezondheids crisis, moeten de ambtenaren die hun sollicitatieformulier per aangetekend schrijven verzenden, eveneens een e-mail sturen naar [promo@minfin.fed.be](mailto:promo@minfin.fed.be) om de bevoegde dienst te informeren dat hun sollicitatieformulier aangetekend zal arriveren.

De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden.

Sollicitaties onder voorbehoud worden niet in aanmerking genomen.

De ontvangstmelding van alle sollicitaties zullen verstuurd worden per e-mail naar het e-mailadres dat op het bijgevoegde sollicitatieformulier opgegeven werd.

In de mate van het mogelijke, dient het professioneel e-mailadres gebruikt te worden ([voornaam.naam@minfin.fed.be](mailto:voornaam.naam@minfin.fed.be)).

## V. TEWERKSTELLINGSREGELS

De kandidaten die hun kandidatuur op geldige wijze hebben ingediend, zullen volgens onderstaande orde worden bevorderd:

- 1) de laureaten waarvan het proces-verbaal van het examen op de verst afgelegd datum werd afgesloten;
- 2) de laureaten uit hetzelfde proces-verbaal worden onderling gerangschikt volgens de behaalde punten;
- 3) de laureaten van eenzelfde vergelijkende selectie voor overgang die zich ex aequo rangschikken, worden gerangschikt volgens de bepalingen van het klasement der rijksambtenaren.

De betrekkingen en administratieve standplaatsen zullen worden toegekend door de Voorzitter van het Directiecomité of door zijn afgevaardigde.

Hans D'HONDT  
Voorzitter van het Directiecomité

Nota's

(1) Voor de diensten die momenteel in Aarlen gesitueerd zijn, is er op termijn een verhuizing naar Libramont voorzien

(2) Opgelet: De laureaten van de voornoemde selectie BNG18188/BFG19002 – Documentatiebeheerder Rechtszekerheid (Procès-verbaal van 22/7/2019) kunnen zich niet kandidaat stellen voor de openstaande betrekking in Gent bij de Administratie Opmetingen & Waarderingen

**SPF FINANCES**

Service d'Encadrement Personnel &amp; Organisation

**POSTULATION**Annexe 1 à la mise  
en compétition du  
29 juin 2021

Administration : ..... NOM (en majuscules) : ..... Prénoms (en toutes lettres) : ..... ..... Numéro de matricule : ..... Domicilié(e) à (commune) : ..... ..... Code postal : ..... Rue : ..... N° : ..... Adresse e-mail de correspondance pour la présente mise en compétition (de préférence, l'adresse e-mail professionnelle) : ..... ..... .....	Grade actuel : ..... Service actuel : ..... ..... <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <b>Cadre réservé à l'administration</b> </div>
---	--

J'ai l'honneur de solliciter la ou les fonction(s) suivante(s)<sup>1</sup>:

N° de sélection	Fonction(s) (Par exemple : « Assistant Administratif AGFISC »)	Résidence(s) ! Veuillez mentionner l'intitulé <b>en entier comme au point I.</b> (Par exemples pour l'AGDA : « Grâce-Hollogne – Opérations », ou « Grâce-Hollogne – Opérations – Shift », ou « Bruxelles (services centraux) »)
1) BFG .....	..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....
2) BFG .....	..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....
3) BFG .....	..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....

OUI  NON Pour les emplois postulés en services extérieurs localisés à Bruxelles : Avez-vous réussi des examens linguistiques (Selor) ? Si oui, veuillez joindre une copie des attestations de réussite.

Pour les emplois postulés en services extérieurs, je certifie qu'il n'y a pas de situation de conflit d'intérêt au sens de l'article 12, § 2 de l'AR du 2/10/1937 portant le Statut des agents de l'Etat.

Date :

Signature :

<sup>1</sup> Tableau non limitatif

**FOD FINANCIEN**

Stafdienst Personeel en Organisatie

Bijlage 1 bij de  
incompetitiestelling van  
29 juni 2021**SOLLICITATIEFORMULIER**

Administratie: .....	Huidige graad:.....
NAAM (in hoofdletters): .....	.....
Voornamen (voluit): .....	Huidige dienst:.....
.....	.....
Stamnummer: .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>Vak bestemd voor de administratie</b> </div>
Wonende te (gemeente): .....	
.....	
Postcode: .....	
Straat .....	
.....Nr.: .....	
Correspondentie e-mailadres voor huidige incompetitiestelling (bij voorkeur, uw professioneel e- mailadres): .....	
.....	

Ik heb de eer te solliciteren voor de volgende functie(s)<sup>1</sup>:

Selectienummer	Functie(s) (Bijvoorbeeld: "Administratief assistent AAFISC")	Standplaats(en) ! Gelieve <b>volledig</b> te vermelden <b>zoals onder punt I.</b> (Bijvoorbeeld: "Brussel – centrale diensten"; of bij AADA: "Gent – Operaties – Shift" of "Gent – Operaties" (d.w.z. geen Shift); of bij AAPD: "Gent – Opmetingen en Waarderingen" of "Gent – Rechtszekerheid")
1) BNG .....	..... ..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....
2) BNG .....	..... ..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....
3) BNG .....	..... ..... ..... .....	1)..... 2)..... 3).....

JA  NEE Wat betreft de betrekkingen in de buitendiensten gesitueerd in Brussel: bent u geslaagd voor taalexamens (Selor)? Indien ja, gelieve een afschrift bij te voegen van het attest of de attesten van welslagen.

Wat betreft de gekozen betrekkingen in de buitendiensten: ik verklaar dat er zich geen belangenconflict voordoet in de zin van artikel 12, §2 van het KB van 2/10/1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel.

Datum:

Handtekening:

<sup>1</sup> Niet limitatieve tabel