

Produit ou service	Juin — Juni (2013 = 100)	Juillet — Juli (2013 = 100)	Product of dienst
10. Enseignement	139.02	139.02	10. Onderwijs
10.4. Enseignement supérieur	139.13	139.13	10.4. Hoger onderwijs
10.4.0. Enseignement supérieur	139.13	139.13	10.4.0. Hoger onderwijs
10.5. Enseignement non défini par niveau	135.51	135.51	10.5. Onderwijs niet gedefinieerd per niveau
10.5.0. Enseignement non défini par niveau	135.51	135.51	10.5.0. Onderwijs niet gedefinieerd per niveau
11. Hôtels, restaurants et cafés	120.73	123.21	11. Hotels, restaurants en cafés
11.1. Services de restauration	122.15	122.69	11.1. Catering
11.1.1. Restaurants, cafés et établissements similaires	122.45	123.00	11.1.1. Restaurants, cafés en gelijkaardige diensten
11.1.2. Cantines	113.36	113.36	11.1.2. Kantines
11.2. Services d'hébergement	112.21	125.07	11.2. Accommodatie
11.2.0. Services d'hébergement	112.21	125.07	11.2.0. Accommodatie
12. Biens et services divers	113.70	114.08	12. Diverse goederen en diensten
12.1. Soins corporels	106.83	106.32	12.1. Lichaamsverzorging
12.1.1. Salons de coiffure et instituts de soins et de beauté	118.91	119.68	12.1.1. Kapsalons en lichaamsverzorging
12.1.2. Appareils électriques pour soins corporels	107.23	107.23	12.1.2. Elektrische toestellen voor lichaamsverzorging
12.1.3. Autres appareils, articles et produits pour soins corporels	99.14	97.71	12.1.3. Andere apparaten, artikelen en producten voor lichaamsverzorging
12.3. Effets personnels n.c.a.	112.27	112.89	12.3. Artikelen voor persoonlijk gebruik, n.e.g.
12.3.1. Articles de bijouterie et horlogerie	121.36	121.39	12.3.1. Sieraden, uurwerken en klokken
12.3.2. Autres effets personnels	107.85	108.75	12.3.2. Andere artikelen voor persoonlijk gebruik
12.4. Protection sociale	117.68	117.73	12.4. Sociale bescherming
12.4.0. Protection sociale	117.68	117.73	12.4.0. Sociale bescherming
12.5. Assurances	119.49	120.61	12.5. Verzekeringen
12.5.2. Assurance habitation	128.25	131.24	12.5.2. Verzekering in verband met de woning
12.5.3. Assurance maladie	131.69	131.69	12.5.3. Verzekering in verband met de gezondheid
12.5.4. Assurance transports	100.75	101.01	12.5.4. Verzekering in verband met het vervoer
12.5.5. Autres assurances	118.27	118.52	12.5.5. Andere verzekeringen
12.6. Services financiers n.c.a.	136.88	136.88	12.6. Financiële diensten, n.e.g.
12.6.2. Autres services financiers n.c.a.	136.88	136.88	12.6.2. Andere financiële diensten n.e.g.
12.7. Autres services n.c.a.	107.29	107.55	12.7. Autres services n.e.g.
12.7.0. Autres services n.c.a.	107.29	107.55	12.7.0. Autres services n.e.g.
1. Produits alimentaires et boissons	110.94	111.58	1. Voedingsmiddelen en dranken
2. Produits non-alimentaires	107.21	108.23	2. Niet-voedingsmiddelen
3. Services	116.96	118.36	3. Diensten
4. Loyers	112.36	111.91	4. Huur
— Indice	111.30	112.25	— Index
— Indice santé	111.31	112.18	— Gezondheidsindex
— Indice santé lissé	108.73	109.13	— Afgevlakte gezondheidsindex

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C - 2021/21636]

Emploi vacant statutaire francophone de greffier
auprès de la Chambre Contentieuse

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procèdera dans le courant du mois de septembre 2021 au recrutement d'un greffier statutaire francophone – grade d'assistant de direction (code 2021 B8/2/F) auprès de la Chambre Contentieuse de l'APD.

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/1-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 63 collaborateurs.

GEGEVENSBEWAKINGS-AUTORITEIT

[C - 2021/21636]

Vacante Franstalige statutaire betrekking van griffier
bij de Geschillenkamer

In de loop van de maand september 2021 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van een Franstalige statutaire ambtenaar griffier – directieassistent (code 2021 B8/2/F) bij de Geschillenkamer van de GBA.

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd.

Zie voor meer informatie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>

De GBA beschikt over een personeelskader van 63 medewerkers.

Le recrutement aura lieu sur la base d'un concours. Le lauréat entre en service en qualité d'agent stagiaire. La liste de réserve reste valable 1 an (renouvelable par 6 mois au maximum 2 fois).

Les conditions de nomination doivent être remplies au plus tard **le vendredi 20 août 2021**.

I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- répondre au profil de compétences.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES

La description de fonction détaillée incluant l'objectif de la fonction, les tâches principales, les éléments de réseau et le profil de compétences peut également être consultée sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à :

- o Assurer un suivi actif de la boîte mail "litigationchamber.be", des boîtes mail IMI et du courrier ordinaire.
- o Introduire et tenir à jour les dossiers dans le DMS.
- o Préparer les dossiers pour les juristes et éventuellement rédiger des éléments de fait de dossiers.
- o Se charger du contact téléphonique par voie électronique avec les parties pour le suivi administratif.
- o Tenir à jour les délais et prévenir les personnes concernées à la fin des délais.
- o Établir le calendrier des séances, organiser les séances et en assurer le suivi (y compris les auditions).
- o Anonymiser les décisions pour une publication sur le site Internet.
- o Veiller au suivi des décisions (par ex. dans le cadre des astreintes et des amendes, en collaboration avec le SPF Finances).

o Assurer le suivi administratif des recours.

o Introduire et tenir à jour les dossiers appelés dossiers IMI dans les affaires transfrontalières, le cas échéant en contact avec les autorités homologues dans d'autres États membres de l'UE.

o Organiser et assurer le suivi des réunions d'équipe.

o Centraliser les informations internes importantes.

o Evaluer en permanence les méthodes et processus administratifs internes en vue d'améliorer la qualité

Connaissances et compétences spécifiques :

• Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?

Diplômes ou certificats :

o niveau B : Bachelor ou diplôme de graduat.

Connaissances linguistiques

o une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale (art. 12 Selor constitue un atout).

o une bonne connaissance de l'anglais.

Logiciels :

o bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).

Techniques de communication orale et écrite :

o bonnes techniques de communication orale ;

o bonnes techniques de communication écrite.

• Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?

Expérience/connaissances requises :

o La connaissance de base de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel constitue un atout.

Offre

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone d'assistant de direction (niveau B8/1) avec le barème correspondant B8/1. Echelle barémique B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (1.7410) : 41.410– 72.673 EUR.

Avantages

- Assurance hospitalisation gratuite;
- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;

De aanwerving geschiedt door middel van een vergelijkend examen. De laureaat treedt in dienst in hoedanigheid van stagedoende ambtenaar. De wervingsreserve blijft 1 jaar geldig (twee maal verlengbaar met zes maanden).

Aan de benoemingsvoorwaarden moet uiterlijk op **vrijdag 20 augustus 2021** zijn voldaan.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan het competentieprofiel voldoen.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. het doel van de functie, de kerntaken, de netwerkelementen en het competentieprofiel is te raadplegen op de website van de GBA, via de volgende link :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Concreet is het doel van de functie:

- o Het actief opvolgen van de mailbox "litigationchamber.be", de IMI-mailboxen en de gewone post.
- o Dossiers in DMS invoeren en bijhouden.
- o Dossiers voor de juristen voorbereiden en eventueel feitelijke elementen van de dossiers schrijven.
- o Elektronisch en telefonisch contact met de partijen voor administratieve opvolging.
- o De termijnen bijhouden en de betrokkenen op het einde van de termijnen waarschuwen.
- o Zittingskalender opstellen en zittingen organiseren en opvolgen (met inbegrip van hoorzittingen).
- o Anonimiseren van de beslissingen voor publicatie op de website.
- o Waken over de opvolging van de beslissingen (bijvoorbeeld in het kader van dwangsommen en boetes, in samenwerking met FOD Financiën).

o Administratieve opvolging van beroepen.

o IMI-bestanden invoeren en bijhouden bij grensoverschrijdende zaken, in voorkomend geval in contact met collega-autoriteiten in andere EU-lidstaten.

o Organiseren en opvolgen van teamvergaderingen.

o Centraliseren van belangrijke interne informatie

o Permanente evaluatie van de interne administratieve werkwijze en processen met het oog op kwaliteitsverbetering

Specifieke kennis en vaardigheden

• Over welke verworven vaardigheden moet de functiehouders beschikken?

Diploma's of getuigschriften :

o niveau B: bachelor of grauaatsdiploma.

Talenkennis:

o een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal (art.12 Selor is een troef).

o Een goede kennis van het Engels .

Softwareprogramma's:

o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).

Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:

o goede mondelinge communicatietechnieken;

o goede schriftelijke communicatietechnieken.

• Welke ervaring/kennis moet de functiehouders hebben?

Vereiste ervaring/kennis:

o een basiskennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is een troef.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven in de graad van directieassistent (niveau B8/1) in de Franstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met B8/1. Weddenschaal B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.7410) : 41.410– 72.673 EUR.

Voordelen

- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;

- Allocation de scolarité ;
- Possibilité de télétravail ;
- Titres-repas (après une période de 3 mois) ;
- Abonnement-GSM (après une période de 6 mois) ;
- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

III. EGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE

L'APD mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ?

Vous pouvez demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez les aménagements susceptibles de vous aider.

Vous nous adressez au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de la sélection pour laquelle vous postulez.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection sur la base des dossiers de candidatures reçus sera effectuée. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés.

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

Elles comportent une épreuve de connaissance portant sur la matière et une épreuve destinée à vérifier si le candidat possède les attitudes génériques et spécifiques exigées.

En principe, toutes les épreuves sont orales. L'épreuve de connaissance orale est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

A l'issue des épreuves, un procès-verbal établissant, le cas échéant le classement des candidats et mentionnant le résultat obtenu par chaque candidat est dressé. Le classement comprend trois groupes : A = apte et réussi, B = moins apte et réussi, C = inapte et/ou échoué. S'il y a lieu, au sein de chaque groupe, un classement final est établi en fonction du nombre total de points obtenus. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un nouveau classement sur base des qualifications propres à chaque candidat.

Les formes des épreuves susmentionnées sont susceptibles d'être modifiées dans le cadre des mesures COVID19 imposées par le Gouvernement.

V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : vendredi 20 août 2021.

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail **en mentionnant la référence de l'examen (2021 B8/2/F)** auprès de l'adresse mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature n'est recevable qu'à la condition d'y joindre :

- une copie des certificats d'étude ou diplômes requis et le cas échéant une copie de l'attestation linguistique demandée ;
- un curriculum vitae détaillé avec mention des connaissances et compétences spécifiques ;
- une note distincte faisant ressortir la motivation du candidat par rapport à la fonction sollicitée et commentant son expérience professionnelle.

D'autres explications peuvent être obtenues en s'adressant à HR@apd-gba.be. La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

- Schooltoelage;
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Maaltijdscheques (na een periode van 3 maanden).
- GSM-abonnement (na een periode van 6 maanden);
- Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

III. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte ?

U kan een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure, ook indien u niet over een geldig attest beschikt. Geef een beschrijving van uw handicap/ziekte/leerstoornis en duid ook aan welke aanpassingen u hierbij kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum een gepast attest met de vermelding van uw naam, uw voornaam en de code van uw sollicitatie.

IV. SELECTIEPROCEDURE

Er wordt een voorselectie uitgevoerd op basis van de ontvangen kandidaturen. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden.

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Ze bestaan uit een kennisproef over de materie en een proef waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke attitude beschikt.

In principe zijn alle proeven mondeling. De mondelinge kennisproef wordt beoordeeld op 20 punten en om te slagen dient de kandidaat 12 punten te behalen.

Op het einde van de proeven wordt een proces-verbaal opgesteld met desgevallend de rangschikking van de kandidaten en het resultaat dat elke kandidaat behaalde. Deze rangschikking telt 3 groepen : A = geschikt en geslaagd, B = minder geschikt en geslaagd, C = niet geschikt en/of niet geslaagd. In voorkomend geval wordt binnen elke groep en eindrangschikking opgesteld in functie van het totaal aantal bekomen punten. Bij een ex-aequo binnen eenzelfde groep, zal de jury een nieuwe rangschikking opstellen op basis van de kwalificaties die eigen zijn aan elke kandidaat.

De vormen van de bovengenoemde proeven zijn aan verandering onderhevig naargelang de COVID19-maatregelen die Regering heeft opgelegd.

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : vrijdag 20 augustus 2021.

De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail **met vermelding van de examenreferentie (2021 B8/2/F)** naar dit adres : HR@apd-gba.be. U zal een ontvangstmelding krijgen.

De kandidatuur is maar ontvankelijk wanneer ze vergezeld is van :

- een afschrift van de vereiste studiegetuigschriften of diploma's en indien van toepassing een afschrift van het gevraagde taalattest ;
- een gedetailleerd curriculum vitae met vermelding van specifieke kennis en vaardigheden;
- een afzonderlijke nota waarin de motivering voor de geambieerde functie blijkt en de beroepservaring wordt toegelicht.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar HR@apd-gba.be. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>