

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Salarisadministrateur / HR Medewerker



Aanvraagnummer	21747	Start	Z.s.m.
Duur	5 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 2 juni 2025
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Meppel mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Meppel. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

Meppel, een stad met een open karakter die voor iedereen wat te bieden heeft. Mooie woonwijken, een gezellige historische binnenstad, leuke evenementen, bedrijvigheid en een prachtige natuurlijke regio op fiets- en wandelafstand.

Bij zo'n prachtige stad wil de gemeente Meppel graag als aantrekkelijke werkgever aansluiten; een werkgever waar je als medewerker trots op bent, die uniek is en bekend staat als ondernemend en ambitieus.

Gemeente Meppel is een resultaatgerichte organisatie met ambitie. We richten ons op een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en werken daarbij opgavegericht. Hoe? Door anders te denken, anders te organiseren en anders te doen, vanuit vertrouwen, verantwoordelijkheid geven en steun bieden.

Samen met ruim 400 collega's werk je dagelijks voor de inwoners van de gemeente Meppel aan maatschappelijke vraagstukken die betekenis hebben voor de samenleving. De organisatie bestaat uit verschillende afdelingen. Deze zorgen ervoor dat er op het gebied van werk en inkomen, zorg en welzijn en duurzaamheid, prettig gewoond en geleefd kan worden in de 'fairtrade gemeente' Meppel.

Opdracht

Op onze HR Afdeling zijn we volop in ontwikkeling. We zijn bezig met de aanbesteding van een nieuw e-HRM systeem en de taken/verantwoordelijkheden binnen HR opnieuw onder de loep te nemen. We zijn volop bezig om HR toekomstig bestendig te maken en verder te professionaliseren. Dit houdt in dat we de HR-processen willen verbeteren, we zijn bezig om over te gaan op een nieuw e-HRM systeem en we willen HR steviger positioneren in de organisatie. Met deze klus kunnen we jouw hulp goed gebruiken.

In dit proces kunnen wij extra ondersteuning gebruiken, zodat de alledaagse werkzaamheden doorgaan en de medewerkers van de Gemeente Meppel op een goede manier bediend worden.

Het team bestaat uit 5 HR Adviseurs, 2 HR Medewerkers en een Salarisadministrateur.

Wat ga je doen:

Jouw taken zijn met name gericht op de salarisadministratie, maar we vragen je ook om bij te springen op de personeelsadministratie, bijvoorbeeld bij het invoeren van mutaties zoals indiensttredingen..

- Voert de salarisadministratie optimaal uit en controleert, zorgt ervoor dat medewerkers tijdig en correct worden uitbetaald en dat de verwerking voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving.
- Bewaakt de kwaliteit van de processen van de salarisadministratie.
- Anticipeert op wijzigingen van wettelijke regelingen op het vakgebied, de CAO Gemeenten, CAO SW, sociale en fiscale wetgeving en de wet APPA, initieert doorvoer van wijzigingen, adviseert gevraagd en ongevraagd over de uitvoerings- en beleidsconsequenties hiervan en zorgt voor de implementatie.
- Levert een bijdrage aan beleidsadvisering op salaris technisch en arbeidsvoorwaardelijk terrein. Signaleert knelpunten en ontwikkelingen tijdig, komt met verbetervoorstellen en implementeert deze effectief.
- Geeft voorlichting aan en verstrekt (management) informatie aan managers en medewerkers/organisatie over salarisaangelegenheden, sociale en fiscale wetgeving, regelingen.?
- Sparringpartner en verstrekt informatie aan de PSA/HR-medewerker en HR-adviseurs over salarisaangelegenheden en sociale en fiscale wetgeving, regelingen.??
- Aanspreekpunt voor instanties zoals de Belastingdienst, UWV, pensioenfondsen en (zorg)verzekeraars en onderhoudt deze contacten.?
- Verwerken inhuur verplichtingen in het systeem Key2.
- Opmaken standenregister.
- Denkt mee in de digitalisering en optimalisering van de HR-processen.
- Verwerken van de aanvragen ouderschapsverlof en geboorteverlof. De achterstand wegwerken en aanvragen naar UWV versturen.
- Invoeren van mutaties in het systeem (Motion), zoals indiensttredingen, declaraties van de overwerkvergoeding en toelage beschikbaarheidsdienst.
- Voert diverse administratieve HR-werkzaamheden uit, zoals het opstellen van correspondentie.
- Geeft informatie en beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevenden over regelingen o.a. verschillende verlofsoorten, IKB, uitruil woon-werk, vergoedingen en declaraties.
- Bewaakt de afloop van termijnen
- MBO+/HBO werk en denkniveau.
- Ervaring met werken bij een gemeentelijke organisatie in de rol van salarisadministrateur.
- Praktijkdiploma Loonadministratie vinden we belangrijk.
- Kennis van salarissoftware. Ervaring met BCS (Motion/Motion Pro) is gewenst.
- Kennis van actuele wet- en regelgeving op het vakgebied, de CAO-gemeenten, CAO-SW en belastingwetgeving.?
- Je bent doortastend, signaleert, oplossingsgericht, daadkrachtig en je weet van aanpakken

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als salarisadministrateur binnen een gemeentelijke instelling;
4. Aantoonbare kennis van fiscale en sociale wetgeving zoals WNT en WKR (benoem dit expliciet in het cv);

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met salarisadministratie binnen een gemeentelijke instelling (30 punten);
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met Motion Pro (benoem dit expliciet in het cv) (30 punten);
7. Aantoonbaar in het bezit van het PDL diploma (benoem dit expliciet in het cv) (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met CAO-gemeenten, CAO-SW en belastingwetgeving (20 punten).

Competenties

- Je bent doortastend, signaleert, oplossingsgericht, daadkrachtig en je weet van aanpakken.
- Uiteraard werk je nauwkeurig en je weet goed samen te werken met je collega's. Het team bestaat uit 5 HR Adviseurs, 2 HR Medewerkers en een Salarisadministrateur.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie Alle cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De Alle cv's kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: minimaal 3 dagen op kantoor, inwerkperiode volledig op kantoor aanwezig

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 4 juni 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 2 juni 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De Opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring / geheimhoudingsverklaring vragen.

- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Verstrekking: alleen mobiel. Deze levert de organisatie bij de 1e werkdag. Voorkeur door kandidaat aan te geven telefoonbesturing: Android (Samsung) of iOS (Appel). Geen andere zaken zoals laptop, scherm (daarvoor geldt BYOD) en geen verstrekking parkeergunning. Kandidaat moet een eigen laptop hebben voor eventueel thuiswerken.
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 28 mei 2025, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 30 mei 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 2 juni 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.