

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

Junior Medewerker Salarisadministratie



Aanvraagnummer	21918	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 juni 2025
DAS opdracht	Ja	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 Oldebroek 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 Oldebroek. 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".

Dit betreft een gecombineerde aanvraag voor een senior – en junior medewerker salarisadministratie geregistreerd onder AV21921 en AV21918.

Organisatie

Over de opdrachtgever, gemeente Oldebroek:

De gemeente Oldebroek is volop in beweging! Met elkaar werken we aan een organisatie die aansluit bij de samenleving en de mogelijkheden van deze tijd. Samen werken aan een sterke en leefbare samenleving. Die samenleving geven we met elkaar vorm; inwoners en gemeente vanuit onze kernwaarden Dienstverlenend, Eigenaarschap, Verbindend, Flexibiliteit en Vakbekwaam. Het onlangs gerenoveerde gemeentehuis is modern ingericht en biedt alle voorzieningen die jij nodig hebt!

Opdracht

Het team

De salarisadministratie maakt onderdeel uit van P&O, dat samen met Financiën, Communicatie, Juridische Zaken, Belastingen het Team Bedrijfsvoering vormt. De collega's van team Bedrijfsvoering werken met elkaar aan dienstverlening die vraaggestuurd en klantgericht is, professioneel, verbindend en efficiënt ingericht. Het team richt zich vooral op de interne dienstverlening (met uitzondering van Belastingen) en houdt zich bezig met beleidsvorming, advisering en de ondersteuning en uitvoering van de ambities van de organisatie op het gebied van bedrijfsvoering.

Wij zoeken voor het waarmaken van onze ambities vaak de samenwerking. Zo werken we vanaf 1 januari 2023 binnen de H2O-gemeenten (Heerde, Hattem en Oldebroek) met hetzelfde personeels- en salarissysteem (Youforce/Beaufort/Gemal van Visma/Raet). Tegelijkertijd besteden we vanaf dat moment ook onze salarisadministratie uit.

De opdracht

Door de uitbesteding van de salarisadministratie zullen we een groot aantal werkzaamheden niet langer in huis uitvoeren. Wel zal een aantal werkzaamheden door onszelf moeten worden uitgevoerd. Voor de inzet hierop

zoeken we invulling in de constructie van een junior medewerker Salarisadministratie die in de onderstaande werkzaamheden wordt begeleid door een senior medewerker Salarisadministratie:

- Verzorgen van de controle op de verwerkte mutaties (o.a. op wet- en (lokale) regelgeving) en afstemming met de externe salarisburyau, voordat de uitbetaling plaatsvindt
- Verzorgen van boekingen aan cluster Financiën ten behoeve van de afdrachten aan Belastingdienst, ABP en Loyalis, Personeelsvereniging en de netto betalingen
- Verstrekken en borgen van gegevens voor interne en accountants controles
- Actief verstrekken van informatie aan P&O-collega's, medewerkers en leidinggevenden, zoals via intranetberichten
- Verstrekken van gegevens over gedetacheerden voor het maken van facturen voor doorfacturering;
- Verzorgen van de loonjournaalpost
- Verzorgen van de input voor de maandelijkse salarisproductie
- Verzorgen van maandelijkse rapportages (P-begroting/Realisatie, sociaal jaarverslag etc.)
- Het invullen van werkgeversverklaringen voor hypotheek en officiële instanties
- Verzorgen van managementinformatie (zoals sociaal jaarverslagen)
- Uitvoering geven aan de "Werkkostenregeling (WKR)"
- Verzorgen Formatie/Bezetting inclusief nieuwe functie-indelingen HR21
- Bijdrage leveren aan Financiën ten behoeve van het opschonen van de kruisposten
- Deelname aan werk- en projectgroepen
- Initiëren en doorvoeren van procesverbeteringen (in overleg)
- Archivering

Wat neem je mee

De junior medewerker salarisadministratie dient te beschikken over de vereiste vakkennis. Het kennisniveau dient geborgd te zijn doordat de junior medewerker salarisadministratie staat ingeschreven in het onafhankelijke NIRPA-register, minimaal als aspirant NIRPA-Register Salarisadministrateur (RSa) doordat de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) gevolgd wordt en binnen een half jaar wordt afgerond.

De kwaliteit van de junior medewerker salarisadministratie wordt tevens gewaarborgd door de begeleiding van een senior medewerker salarisadministratie die als NIRPA-Register Payroll Professional (RPP) staat geregistreerd.

Het NIRPA is er voor de kwaliteitsborging van salarisprofessionals. Wanneer professionals zich willen registreren in het NIRPA register, gebeurt dit op basis van behaalde diploma's en de jaarlijkse PE (Permanente Educatie).

Op die wijze draagt het NIRPA er zorg voor dat alle geregistreerde salarisprofessionals op de hoogte zijn (en blijven) van kennis en vaardigheden voor het beoefenen van hun vak. Daarnaast ondertekenen alle NIRPA geregistreerde professionals de in 2014 geïntroduceerde gedrags en- beroepscode, die als branchestandaard worden beschouwd.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau richting finance;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding praktijkdiploma loonadministratie (PDL)
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker salarisadministratie binnen een gemeente
5. De junior medewerker salarisadministratie zal samenwerken en begeleiden krijgen van een senior medewerker salarisadministratie van hetzelfde bureau (AV21921)

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker salarisadministratie binnen een gemeente in de afgelopen 5 jaar (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met VISMA RAET (benoem dit expliciet in het cv) (20 punten);
8. Aantoonbaar in het bezit van NIRPA-Rsa certificering (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met Youforce en Beaufort (benoem dit expliciet in het cv) (15 punten);
10. Aantoonbare afgeronde cursus salarisadministrateur lagere overheid (5 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Resultaatgericht
- Initiatief
- Cijfermatig
- Accuraat
- Analytisch
- Stressbestendig

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

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

Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De tien (10) 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 Flex tender 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 Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1 (Geef aantal in te huren professionals aan voor deze opdracht]

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja/nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 23 juni 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 20 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 Integriteits- en 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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 juni 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 juni 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 17 juni 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.