

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

Allround medewerker Burgerzaken



Aanvraagnummer	22951	Start	z.s.m.
Duur	5 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 5 augustus 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 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.

Wij bieden een vernieuwende flexibele werkomgeving met de mogelijkheid om plaats- en tijdsafhankelijk te werken op basis van individueel leiderschap. Ook kan gebruik gemaakt worden van verschillende faciliteiten om je talenten te laten spreken.

Opdracht

Je gaat werken in een team van professionals binnen Dienstverlening. Het team Dienstverlening bestaat uit medewerkers van het cluster Klant Contact Centrum (KCC) en het cluster Burgerzaken. Samen werken jullie aan de dienstverlening voor onze burgers.

Het cluster burgerzaken bestaat uit 8 collega's. Voor de baliewerkzaamheden werk je samen met je collega's om

de bezetting volgens inroostering in te vullen. De balie van het stadhuis is open voor burgers op werkdagen van 08:15 tot 13:45 uur. De avondopenstelling van de balie is op dit moment georganiseerd op de vrijdagavond tussen 17:00 en 20:00 uur. Je draait mee in een roulatieschema tijdens deze avondopenstelling. Daarnaast verricht je burgerzaken werkzaamheden in de back office.

Concreet zijn je taken:

Alle voorkomende taken die aan de front office en back office van burgerzaken voorkomen:

- Aangifte adreswijziging
- Aangifte 1e en hervestiging vanuit het buitenland
- In behandeling nemen en verwerken van aanvragen reisdocumenten en rijbewijzen
- Verstrekken van verzoeken en documenten
- Beoordeling en verwerking van brondocumenten in de BRP
- Aanvragen briefadressen beoordelen en verwerken
- Opmaken en verwerken van akten van de burgerlijke stand en latere vermeldingen
- Administratieve werkzaamheden uitvoeren rondom huwelijken en partnerschapsregistraties
- In behandeling nemen van aanvragen voor optie en naturalisatie op basis van de RWN
- Toepassen van alle relevante wetgeving voor burgerzaken, zoals de Wet BRP, BW en Awb

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding burgerzaken (benoem dit specifiek in het cv);
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als allround medewerker burgerzaken;

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de backoffice burgerzaken als BRP-specialist en/of medewerker Burgerlijke Stand (benoem dit expliciet in het cv) (50 punten);
6. Aantoonbare werkervaring als medewerker frontoffice burgerzaken (balie) (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met i-burgerzaken (benoem dit expliciet in het cv) (20 punten);

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

Competenties

- Klantgericht;
- Communicatie vaardig;
- Empathie;
- Luisteren;
- Samenwerken.

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 10 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 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 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: nee

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: aantal werkzaamheden in overleg thuis uit te voeren, maar is incidenteel

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 12 augustus 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 11 augustus 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 dinsdag 29 juli 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 30 juli 2025 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 dinsdag 5 augustus 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.