

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

Medewerker Uitkeringsadministratie

Zwolle

Aanvraagnummer	24627	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 29 oktober 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 Zwolle 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 Zwolle. 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

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op 'kwaliteit van leven'. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

Opdracht

De afdeling Inkomensondersteuning zorgt dat mensen zo min mogelijk (financiële) belemmering ervaren om te werken, te re-integreren of te participeren. We zetten ons in om de bestaanszekerheid van inwoners in een kwetsbare positie te vergroten, kansen op ongelijkheid op te heffen en gezondheid te bevorderen.

De afdeling bestaat uit de teams Uitkeringsadministratie, Vordering en Verhaal, Regionaal Bureau Zelfstandigen, Inkomen, Handhaving, Schulddienstverlening en het team Inburgering, Participatie en Arbeid (IPA).

Je gaat als medewerker Uitkeringsadministratie aan het werk binnen de Uitkeringsadministratie. De Uitkeringsadministratie is onderdeel van het team dat naast de Uitkeringsadministratie bestaat uit het Regionaal bureau zelfstandigen en het team Vordering en Verhaal.

Als medewerker Uitkeringsadministratie ben jij, samen met jouw collega's, verantwoordelijke voor eenmalige en periodieke uitbetalingen op grond van de Participatiewet, IOAW, IOAZ, Bbz, en aanverwante regelingen en taken, zoals minimavoorzieningen, loonkostensubsidies en uitbetaling leefgeld Oekraïners.

Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van (uitkerings)aanvragen en mutaties, en het onderhouden van een nauwkeurige administratie. Je hebt daarover soms ook contact met cliënten of instanties, en doet dat op een wijze waardoor mensen zich gehoord en begrepen voelen omdat zij een tijdig en duidelijk antwoord krijgen op hun vraag. Ook informeer en adviseer je collega's over bijvoorbeeld de berekening, verrekening of uitbetaling van een uitkering.

Daarnaast behoort, onder meer, het volgende tot jouw takenpakket:

- Beoordelen, verwerken, controleren en bewaken van financiële en administratieve gegevens;
- Verwerken van signalen en mutaties, zoals het verwerken en verrekenen van inkomsten;
- Maken van herberekeningen en fraudeberekeningen;
- Uitvoeren van derdenbeslag;
- Uitvoeren van beëindigingsonderzoeken.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO+ niveau;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met uitkeringsadministratie bij een gemeente;
4. Aantoonbare werkervaring met de participatiewet en Suite.

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

5. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO+ niveau in een financiële of administratieve richting (10 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau in een financiële richting (10 punten);
7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met uitkeringsadministratie bij een gemeente (50 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met Participatiewet, IOAW, IOAZ en Bbz (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met aanverwante regelingen zoals minimavoorzieningen, loonkostensubsidies en uitbetaling leefgeld Oekraïners (20 punten).

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

Competenties

- Je bent stressbestendig, flexibel en werkt graag in teamverband;
- Je bent accuraat en kunt goed plannen en organiseren;
- Je bent analytisch en oplossingsgericht;
- Je hebt goed cijfermatig inzicht en vaardigheid in het registreren, muteren en controleren van financiële gegevens;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, nodig om complexe regelingen of berekeningen op begrijpelijke wijze uit te leggen;
- Je bent collegiaal en een gezellige collega.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** 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: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Maandag t/m vrijdag

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden binnenkort gepland. De kandidaten die hiervoor worden uitgenodigd, ontvangen uiterlijk vóór de gespreksdatum bericht over de exacte tijd en locatie. De overige kandidaten worden na afloop van de gesprekken geïnformeerd over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring 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).
- 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 **maandag 27 oktober 2025, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **dinsdag 28 oktober 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 Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 29 oktober 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.