

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	31890	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 21 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

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.

Het betreft tijdelijke vervanging van langdurige ziekte en is dus een ingebedde functie met doorlopende kernwerkzaamheden van de gemeente.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO-4 niveau;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met uitkeringsadministratie bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met de Participatiewet;
4. Aantoonbare werkervaring met Suite.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO-4 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. Aantoonbare werkervaring met Participatiewet, IOAW, IOAZ en Bbz (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met aanverwante regelingen zoals minimavoorzieningen, loonkostensubsidies en uitbetaling leefgeld Oekraïners (40 punten).
9. Aantoonbare werkervaring met regelingen gericht op WMO en Jeugd (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

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 knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria 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 opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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 gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

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 op een nader te bepalen moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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 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 woensdag 19 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 20 augustus 2026 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 vrijdag 21 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.