

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

Medewerker Backoffice Burgerzaken

Zwolle

Aanvraagnummer	31945	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	4 x 4 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 1 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

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 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.

Inwonerszaken

De afdeling Inwonerszaken bestaat uit ruim 90 collega's die samen zorgen voor een klantgerichte en betrouwbare dienstverlening aan onze inwoners. We zijn een betrokken en hechte club: we staan klaar voor elkaar én voor onze inwoners. Met plezier en professionaliteit helpen we dagelijks bij uiteenlopende vragen, aanvragen en meldingen. Ook voor informatie, advies of het oplossen van klachten kunnen inwoners bij ons terecht. We zoeken altijd naar de best mogelijke oplossing en denken mee met de inwoner.

De afdeling bestaat uit de secties Burgerzaken en Klantcontactcentrum, en de teams Digitale regie en Advies.

Binnen Burgerzaken onderscheiden we een frontoffice en een backoffice. De frontoffice is hét eerste aanspreekpunt voor onze inwoners terwijl onze backoffice meer op de achtergrond werkt waar het een cruciale rol heeft. De backoffice werkt meer op de achtergrond en vervult een cruciale rol in het borgen van kwaliteit en rechtmatigheid. Hier zorgen we voor de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP), verwerken we complexe aanvragen en mutaties, beoordelen we documenten en verzoeken op juistheid en volledigheid en leveren we specialistisch advies, zowel richting inwoners als richting collega's van de frontoffice.

Opdracht

Je houdt je bezig met complexe werkzaamheden op het gebied van Burgerlijke Stand, Internationaal Privaatrecht (IPR), Basisregistratie Personen (BRP), nationaliteitswetgeving en naturalisatie.

Je verwerkt (complexe) mutaties en correcties in de BRP. Je neemt verzoeken aan tot migratie, beoordeelt (buitenlandse) brondocumenten en verzorgt de verwerking in de BRP. Je verwerkt naturalisatieverzoeken en alle andere voorkomende administratieve taken op de backoffice.

Je krijgt regelmatig aanvragen van mensen met een andere nationaliteit dan de Nederlandse. Je bent geïnteresseerd in mensen en hun achtergronden en vindt het leuk om continu te schakelen en je weg te vinden in de specifieke wet- en regelgeving.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal MBO+ niveau;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als backoffice medewerker burgerzaken bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met Burgerlijke Stand en IPR Casuïstiek;
4. Aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare afgeronde opleiding Burgerzaken (10 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als backoffice medewerker burgerzaken bij een gemeente (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met BRP en AWB (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met personen- en familierecht, internationaal privaatrecht, identiteit en identiteitsdocumenten en buitenlandse rechtsfeiten in de BRP (25 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 kunt goed omgaan met mensen uit verschillende geledingen van de samenleving. Dat vraagt wel wat van je vermogens om helder te communiceren in het Nederlands of Engels. Als iets niet duidelijk is, vraag je door. En je bent altijd gericht op het vinden van een oplossing (binnen de wettelijke kaders);
- Je hebt een scherp oog voor kwaliteit en nauwkeurigheid. Je ziet het als een uitdaging om gegevens foutloos te verwerken.
- Het werk kan best hectisch zijn. Jij kunt gelukkig heel wat aan, stelt prioriteiten en gaat altijd voor kwaliteit. Uiteraard volg je ontwikkelingen en (wets)wijzigingen op je vakgebied. Stress of verandering? Je kunt er goed tegen en houdt onder alle omstandigheden het hoofd koel;

- Collega's ervaren je als een fijne teamspeler, iemand die de handen uit de mouwen steekt en verantwoordelijkheid neemt.

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 5 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 5 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.

*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: nee.

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 dinsdag 25 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 26 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flexender via uw Flexender 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 dinsdag 1 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.