Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

Senior medewerker financiele administratie

Image not found or type unknown

Aanvraagnummer	1448	Start	uiterlijk 15 november 2017
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 maal 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 20 oktober 2017
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Zoetermeer is een toekomstgerichte organisatie, waarin de mens centraal staat. ‘Samenwerken, daadkracht en vertrouwen’ staan daarbij hoog in het vaandel. Dat betekent dat we met het bestuur, de medewerkers, de inwoners en onze netwerkpartners werken aan het realiseren van het beste resultaat voor de stad Zoetermeer. In onze organisatie werken we intensief samen met onze collega’s over de grenzen van afdelingen heen, en met onze externe partners in de samenleving. Een breed managementteam, waarin alle afdelingen zijn vertegenwoordigd, stuurt de organisatie aan. Op deze manier zijn we in staat om flexibel te blijven inspelen op de veranderingen in de wereld om ons heen.

Bij de afdeling Financiën & Control zijn de financieel - administratieve, financiële-bedrijfseconomische en controle activiteiten ondergebracht. De afdeling is primair verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het financieel beleid, het zorg dragen voor een transparant proces van begroten en verantwoorden, het ondersteunen van raad, college en ambtelijke organisatie bij de uitvoering van hun taken door beschikbaar stellen van financiële en bedrijfseconomische expertise. Daarnaast draagt de afdeling zorg voor de centrale financiële administratie en levert, samen met de afdeling Informatisering en Automatisering, managementinformatie.

De afdeling F&C bestaat uit drie teams, t.w. team Administratie, team Advies en team Expertise.

De inhuur uitvraag betreft een functie binnen het team Administratie.

Opdracht

Het team administratie is in september 2013 ontstaan door het samenvoegen van centrale en decentrale administraties. Er werken ongeveer 40 medewerkers, met aan het hoofd een teammanager en ter ondersteuning drie allround adviseurs.

Onze ambitie is gericht op een moderne administratie die inhaakt op de nieuwste trends en ontwikkelingen. We willen vooruitstrevend zijn en nemen op onderdelen een voorloper positie in binnen gemeenteland.

In deze functie ga je actief aan de slag met:

- De kwaliteit van de administratie (voldoen aan (nieuwe) wet- en regelgeving);
- Het ondersteunen bij het opstellen van de jaarrekening;
- Het ondersteunen bij de maand- en jaarafsluiting
- Het samenstellen/ vullen van het controledossier voor de accountant.
- Het bijdragen aan de verbetering van werkprocessen;
- De advisering over de inrichting van administraties en het rekeningschema;
- De externe verantwoordingsrapportages en het doen van aangiftes (IV3, BTW, VPB);
- Het inrichten van het proces tot budgetuitputting en voortgang
- Ondersteuning bij projecten gericht op vernieuwing, automatisering en digitalisering

Als Senior medewerker heb je een belangrijke inbreng bij het opzetten, beheren en vastleggen van de financiële administratie van de gemeente Zoetermeer.

Wij zoeken tijdelijk een professional die vanuit een integrale benadering op het gebied van bedrijfsvoering kennis inbrengt . Dit doet hij/ zij samen met een aantal collega’s van het team Administratie en Advies.

Profiel

Je bent een ervaren allround Financieel Medewerker die stevig in zijn/ haar schoenen staat. Je hebt een breed blikveld, je bent in staat om op een zeer klantgerichte manier te opereren, je legt op een gemakkelijke en prettige wijze contacten, bent sterk gericht op samenwerken en je kan door middel van een constructief overleg de zaken de juiste kant opsturen.

Je bent iemand die op het gebied van (gemeente) financiën initiatieven (mede) ontwikkelt en deze weet om te zetten in succesvolle oplossingen. Je hebt een pragmatische instelling, bent in staat de hoofdlijn in te zien en te behouden, bent analytisch en je kunt omgaan met weerstand en belangentegenstellingen. Daarnaast heb je een flexibele, creatieve en proactieve werkinstelling en

vind je het prettig om te opereren in een informele sterk klant gerichte organisatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal afgeronde HBO bachelor opleiding gericht op moderne bedrijfsadministratie zoals HEAO of SPD
2. Tarief maximaal € 85,-
3. Minimaal 32 tot 36 uur beschikbaar

Gunningscriteria (weging)

4. Minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring (in de laatste 3 jaar) met gemeentelijke financiën en administratie binnen gemeenten (20%)
5. Actuele kennis van het Besluit Begroten en Verantwoorden (BBV), blijkend uit relevante aantoonbare werkervaring, op het gebied van de jaarrekening in het afgelopen jaar (20%)
6. Kennis en aantoonbare werkervaring met het geautomatiseerde financiële informatiesysteem K2F (30%)
7. Beschikbaar per 15 november 2017 (20%)
8. Selectiegesprek in de tweede beoordelingsfase (10%)

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan de genoemde criteria voldoet. Wordt aan het betreffende gunningscriterium voldaan dan wordt in de eerste beoordelingsfase het bijbehorende puntenaantal geheel toegekend. De kandidaten worden vervolgens aan de hand van de scores die op de gunningscriteria zijn behaald gerangschikt. De tien kandidaten met de hoogste score op de gunningscriteria gaan door naar de tweede beoordelingsfase. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend om door te gaan naar de tweede beoordelingsfase. De eerste beoordelingsfase wordt door Flextender uitgevoerd.

In de tweede beoordelingsfase worden de cv’s van de betreffende tien kandidaten met elkaar vergeleken op basis van de gunningscriteria door de opdrachtgever. De kandidaten die in deze vergelijking als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek, waarin wordt getoetst of de kandidaat voldoet aan de hierna te noemen competenties:

- Adviserend en analytisch vermogen;
- Proactief, klant- en oplossingsgericht;
- Goede contactuele vaardigheden / teamplayer
- Affiniteit met mogelijke technische oplossingen met betrekking tot financiële werkprocessen

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,50 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

3

CV-eisen

Maximaal 5 pagina’s, opgesteld in het Nederlands.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op woensdag 25 oktober 2017 van 12.00 uur tot 16.30 uur en donderdag 26 oktober 2017 van 12.00 uur tot 16.30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 23 oktober 2017 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van de marktplaatsopdracht.

Overige informatie

De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 16 oktober 2017 tot 9.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 oktober 2017 na 9.00 uur gepubliceerd op onze website. 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.

Update 16 oktober: Er zijn voor deze uitvraag geen inhoudelijke vragen gesteld.

De reactietermijn van deze marktplaatsopdracht duurt tot vrijdag 20 oktober 2017; 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.