

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

# Financieel administratief medewerker



Aanvraagnummer	10433	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	16 tot 20 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 7 december 2022
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## Organisatie

Midden-Delfland is een gemeente met een uniek landschap, een rijke historie en een vitale economie. De organisatie telt ongeveer 160 medewerkers. Die werken bij de afdelingen Bedrijfsvoering, Beheer Openbare Ruimte, Samenleving en Dienstverlening en Landschap, Wonen & Economie. We hebben een informele organisatiecultuur en korte lijnen.

## Opdracht

Als financieel administratief medewerker sociaal domein voer je alle voorkomende administratieve werkzaamheden die te maken hebben met de Participatiewet en de loaw. Ook de aanverwante regelingen, zoals de minimaregelingen, de energietoeslag en de leefgeldregeling Oekraïne voer je uit. Het gaat om de administratieve taken aan de achterkant van het proces, dus na de inhoudelijke beoordeling door de klantmanagers Werk en Inkomen.

Na het besluit van de klantmanager zorg jij er voor uitkeringen starten, stoppen of wijzigen. Je zorgt er iedere maand voor dat de inkomsten op de juiste wijze verrekend worden met de uitkering. Je maakt herberekeningen, voert vorderingen op en bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer. Tot slot draai je diverse keren per maand een betaalrun.

## Samengevat:

- Het administratief verwerken van aanvragen, mutaties en beëindigingen van uitkeringen Participatiewet, loaw, sociaal medische indicaties kinderopvang en leefgeldregeling Oekraïne;

- Het administratief verwerken van aanvragen bijzondere bijstand, individuele inkomenstoelagen en minimaregelingen;
- Het verwerken van inkomstenopgaven, beslagleggingen en IB-signalen;
- Uitvoeren bruteringen en herberekeningen;
- Opboeken van vorderingen, beheer openstaande vorderingen en debiteuren;
- Het draaien van betaalruns.

### **Minimumeisen / knock-outcriteria**

1. Een afgeronde opleiding op minimaal MBO-Niveau 4 in een financieel/administratieve richting.

### **Gunningscriteria (weging)**

2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als administratief medewerker (25 punten).
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als administratief medewerker binnen het sociaal domein op het gebied van sociale zekerheid bij een gemeente (40 punten).
3. Aantoonbare werkervaring met het systeem Suite (35 punten).

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

### **Competenties**

- Je bent open, gedreven, collegiaal en houdt van een uitdaging.
- Je hebt een sterke affiniteit met (digitale) administratieve processen en applicaties.
- Je werkt nauwkeurig en accuraat.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Je bent pro-actief en doortastend en zoekt uit jezelf de verbinding met jouw collega's.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen*

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

#### *Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd*

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde gunningscriteria.

De tien (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 drie 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 7. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

## **Benodigd aantal professionals**

1.

## **CV-eisen**

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

## **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: werkdagen in overleg.

## **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op maandagochtend 12 december 2022, van 09.00 uur tot 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 8 december 2022 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

## **Overige informatie**

- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
  - Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender.
- Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.

## **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 2 december 2022, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 5 december 2022 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 05-12: *Er zijn geen inhoudelijke vragen ingediend.*

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 7 december 2022, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**