

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

(Senior) Salarisadministrateur/Functioneel beheerder



Aanvraagnummer	11179	Start	Z.s.m.
Duur	10 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO+
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 30 januari 2023
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Voorschoten heeft ruim 25.000 inwoners en behoort tot de top 10 van beste woongemeenten. We stellen alles in het werk om goede voorzieningen te bieden aan alle inwoners van Voorschoten. We vinden het belangrijk dat onze medewerkers goed in hun vel zitten en het naar hun zin hebben. Je krijgt daarom bij ons als medewerker de kans om je talenten veelvuldig in te zetten. Er is een prettige, informele werksfeer en we bieden veel ruimte om jezelf te ontwikkelen.

We werken vanuit onze drie kernwaarden: vakkundig, betrouwbaar en in eenvoud. Dit betekent onder andere dat we goede dienstverlening leveren, afspraken nakomen, efficiënt werken en zaken niet onnodig ingewikkeld maken. We werken op onderdelen opgavengericht en in samenwerking met inwoners, ondernemers en andere samenwerkingspartners.

De organisatie is onderverdeeld in vier domeinen: Mens en Samenleving, Fysieke Leefomgeving, Organisatie en Publiek en Bestuur.

Opdracht

De functie van salarisadministrateur/ functioneel beheerder binnen de gemeente Voorschoten bestaat uit de volgende hoofdverantwoordelijkheden:

1. Het interpreteren, verwerken van de mutaties
2. Het controleren van de verwerkte mutaties

3. Verzorgen van de betalingen en afdrachten aan diverse instanties (bijv. ABP, Belastingdienst)
4. Verzorgen journaalposten ten behoeve van de Financiële Administratie
5. Adviseren van medewerkers, leidinggevend en HR adviseurs met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden, wet- en regelgeving, fiscale aangelegenheden, sociale verzekeringen en het pensioenreglement.
6. Het zelfstandig optimaal laten functioneren van de applicaties Employee Self Service/Manager Self Service (ESS/MSS)
7. Het benutten van de (technische) mogelijkheden die deze applicaties (ESS/MSS) bieden
8. Het vervaardigen van managementinformatie en overige werkzaamheden

Daarnaast vragen we je actief bij te dragen aan de migratie naar een nieuw personeelssysteem (Motion van Centric). Maar bovendien ook mee te denken over hoe de werkzaamheden anders en beter georganiseerd kunnen worden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 2 jaar werkervaring in de afgelopen 5 jaar als salarisadministrateur;
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als functioneel beheerder;
4. Uurtarief maximaal € 85,00 exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk en fee Flex tender;

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

5. Een praktijkdiploma Loonadministratie (10 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het adviseren over en implementeren en toepassen op basis van de wet- en regelgeving in een personeels- en salarissysteem (duidelijk weergegeven in het cv). (15 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als salarisadministrateur binnen een gemeente (30 punten);
- 8 Aantoonbare werkervaring met implementeren van nieuw HR-systeem (vanuit de rol als salarisadministrateur) in de afgelopen 5 jaar (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met applicaties van Centric Motion, YouPP, PIMS, C, ESS/MSS (25, 5 punten per onderdeel punten).

Competenties

- Je bent in staat om onder tijdsdruk goed en collegiaal te presteren;
- Je bent goed in het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden;

- Je hebt een proactieve houding en kunt daadkrachtig optreden.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en beschikt over uitstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Kerncompetenties: analytisch vermogen (probleemanalyse), nauwkeurig, klantgericht, integer en kunt goed plannen/organiseren.

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

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flex tender 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 opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

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 tien geselecteerde kandidaten 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 (minimaal 2) 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 kan 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. 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: Ma – Di – Wo – Do-Vr

Planning

De gesprekken bij de gemeente Voorschoten zijn gepland op dinsdag 31 januari 2023 tussen 09.00 en 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk maandag 30 januari 2023 einde dag bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

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

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 27 januari 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 27 januari 2023 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.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 30 januari 2022, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.