

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

Medewerker Personeels & Salarisadministratie



Aanvraagnummer	14962	Start	Zo snel mogelijk
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24-32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 12 februari 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De gemeente Pijnacker-Nootdorp is een groeigemeente, de komende jaren neemt het inwoneraantal toe van 55.000 naar 65.000. We werken de komende jaren aan grote projecten op het gebied van woningbouw, bedrijventerreinen, infrastructuur, voorzieningen, natuur en recreatie. Het ondernemersklimaat wordt gekenmerkt door innovatieve ondernemers die vooruitlopen op het gebied van warmtetransitie en duurzaamheid. Wonen in Pijnacker-Nootdorp is aantrekkelijk vanwege de goede voorzieningen en de prettige ligging in het groen met uitstekende verbindingen naar Den Haag en Rotterdam.

De ambtelijke organisatie bestaat uit circa 425 medewerkers. De organisatiecultuur kenmerkt zich door een informeel karakter, vertrouwen en veel ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling. Onze medewerkers voelen zich gewaardeerd en zijn trots op de organisatie waarvoor zij werken.

De afdeling Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat het bestuur, management en medewerkers van gemeentelijke organisatie goed worden ondersteund en geadviseerd op het gebied van Financiën, Control, Inkoop, Juridische Zaken en Personeel & Organisatie.

De vacature valt onder het team P&O van de afdeling Bedrijfsvoering. Het team P&O bestaat uit 10 personen en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van HRM beleid en adviseert het management hierover, neemt deel aan of is trekker van verandertrajecten binnen de organisatie en voert de personeels- en salarisadministratie.

Opdracht

Als medewerker Personeelsadministratie regel je alle administratieve zaken die met de medewerkers van de gemeente te maken hebben en weet je alle taken snel en accuraat af te handelen. Je beheert en optimaliseert de personeelsadministratie van de gemeente, samen met je collega-medewerkers van de personeels- en salarisadministratie.

Je kunt denken aan de volgende werkzaamheden die je zal kunnen gaan uitvoeren:

- Het uitvoeren van het volledige administratieve proces m.b.t. in- door en uitstroom van medewerkers, stagiairs en inhuurkrachten;
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en brieven m.b.t. de arbeidsvoorwaarden;
- Invoeren van de persoonsgegevens in het salarissysteem;
- Beantwoorden van vragen en uitleg geven over personele regelingen;
- Het opschonen van onze algemene schijf en werkvoorraad in Teams;
- Het controleren en verwerken van Individueel Keuzebudget en Persoonlijk Gezondheids budget aanvragen in Motion;
- Het verwerken van aanvragen in Topdesk;
- Digitaal archiveren en beheren van de (personeels-)dossiers;
- Je houdt formulieren en interne P&O-handleidingen up-to-date.

Als medewerker personeelsadministratie krijg je een divers takenpakket en vind je het leuk om nieuwe taken op te pakken. We zoeken een leergierige nieuwe collega die zaken gestructureerd aanpakt. De kwaliteit van je werk kenmerkt zich door accuraat werken te koppelen aan het constant bezig zijn met de vraag van de klanten van P&O. Op drukke momenten ben je flexibel en stressbestendig.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
2. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. iPad.
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker Personeelsadministratie;
4. Een afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;

Gunningscriteria (weging)

5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker Personeelsadministratie (30 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als medewerker Personeelsadministratie bij een gemeente (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met IT-systemen Motion en Motion Pro (benoem dit duidelijk in het cv) (15 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het zaaksysteem Notubiz (benoem dit duidelijk in het cv) (15 punten)
9. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office (benoem dit duidelijk in het cv) (10 punten)

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 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 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:

- Communicatief vaardig in woord en geschrift;
- Proactieve houding;
- Accuraat;
- Teamspeler;
- Klantgericht

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: in ieder geval op maandag, woensdag en donderdag.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 15 februari 2024 tussen 13.00 uur en 16.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 14 februari 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente zal 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 woensdag 7 februari 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 8 februari 2024 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen.

Update 8 februari 2024: Er zijn geen vragen ingediend.

Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 12 februari 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.