

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

Senior Salarisadministrateur



Aanvraagnummer	15146	Start	1 april 2024
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	28 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 27 februari 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Gemeente Hilversum, een uitdagende werkgever in de Mediastad in het groen

De gemeente Hilversum luistert aandachtig naar de vraagstukken die haar burgers, bezoekers en bedrijven aan de orde stellen. We zoeken actief de dialoog op met onze inwoners en partners. We helpen hen om oplossingen te vinden. Soms door in coproductie samen te werken. En soms door de regie te voeren. Zo werken we aan een zelfredzame samenleving. Die samenleving verandert echter steeds sneller. Van ons wordt verwacht dat wij effectief en tijdig kunnen inspringen op nieuwe eisen en wensen.

Hiervoor hebben we een netwerkorganisatie gebouwd. Daarin werken ruim 700 collega's aan wat er nodig is voor en in Hilversum. Dat zijn collega's die hun maatschappelijke betrokkenheid en ambitie kunnen omzetten naar concrete resultaten, waar de stad verder mee kan. Het zijn collega's die bereid zijn om steeds die extra stap te zetten, ook op de minder gebaande paden. Die anderen - binnen en buiten de organisatie - stimuleren en helpen om hetzelfde te doen. Collega's die flexibiliteit tonen in houding en gedrag. Die denken en handelen vanuit zelfvertrouwen en verantwoordelijkheid. Collega's die politiek sensitief zijn, inzicht hebben in de processen en hun eigen rol binnen een politiek bestuurlijke omgeving.

Onze kernwaarden: klantgericht werken, initiatief nemen, samenwerken en samenlevingsgericht werken. De rode draad is dat we ons blijven ontwikkelen. Dan zijn we nu, maar ook in de toekomst, toegerust voor de (nieuwe) taken waar we als gemeente voor staan.

Opdracht

We zijn op zoek naar een professional die zowel de rol van salarisadministrateur kan vervullen als ook een bijdrage kan leveren aan de door ontwikkeling van het cluster van salarisadministratie en personeelsadministratie. In dit cluster werken coördinator salarisadministratie, 2 medewerkers salarisadministratie waarvan 1 vacature waar deze opdracht uit voortkomt, en 2 medewerkers personeelsadministratie. Het cluster is onderdeel van het HR team, waar vooral raakvlakken zijn met de HR-adviseurs en de businesscontroller.

Als salarisadministrateur ben je mede verantwoordelijk voor het tijdig en juist uitbetalen van de salarissen van zowel gemeente Hilversum als een gemeente waar Hilversum het gastheerschap van uitvoert. Je zorgt voor een correcte administratieve verwerking van salarismutaties en loonstaten. Daarnaast toets je de te verwerken mutaties aan wet- en regelgeving en verzorg je de output/controle van salarissen. Ook beheer en verzorg je de administratie van wachtgeld-, pensioen en andere uitkeringen. Je verzorgt de administratie en afwikkeling van loonbeslagen en andere vragen voor looninhouding. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de pensioenwetgeving en de arbeidsongeschiktheidsadministratie. En je maakt op aanvraag bruto-netto berekeningen. Tevens geef je voorlichting en verstrek je informatie aan managers en medewerkers. Ook de interne en externe audits m.b.t. het proces voer je zelfstandig uit. Dit is het operationele deel van de functie.

Daarnaast zijn we bezig met het verder digitaliseren van onze HR processen. Er is recent een analyse gemaakt van de huidige werkwijze en er zijn concrete aanbevelingen gedaan over de volgende stappen naar digitaal samenwerken. De mogelijkheden binnen de techniek zijn volledig benut of worden nog ontwikkeld in de toekomst. De kansen zien we nu vooral in het verder digitaliseren van de werkprocessen van de personeels- en salarisadministratie, waar het huidige ehrm systeem Motion (nog) van Centric geen oplossing voor heeft. De werkprocessen zullen ook op hoofdlijnen beschreven moeten worden. In het proces naar de digitalisering toe staat de samenwerking tussen de personeels- en salarisadministratie centraal. Deze ontwikkeling zal in een projectvorm worden aangestuurd waartoe een externe projectleider wordt aangetrokken. Met deze uitvraag wordt ook een bijdrage gevraagd in deze ontwikkeling naar een meer digitale en toekomstbestendige salarisadministratie, er ligt een leuke uitdaging!

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met personeels- en salarisadministratie bij een gemeente;
2. Inschrijving in NIRPA register, register salarisadministrateur (maak dit duidelijk aantoonbaar in

het cv);

3. Kandidaat is beschikbaar per 1 april 2024 voor minimaal 28 uur per week;

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met personeels- en salarisadministratie bij een gemeente;

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

5. En afgeronde opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) (40 punten);

6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met personeels- en salarisadministratie bij een gemeente (20 punten);

7. Aantoonbare werkervaring / kennis met de applicaties; Motion én Motion Pro van Centric (benoem dit duidelijk in het cv) (25 punten);

8. Maximum uurtarief van €110,00 exclusief BTW / inclusief reiskosten en fee Flex tender (15 punten).

- Accuraatheid;
- Samenwerken;
- Klantgerichtheid;
- Pro-activiteit.

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 vijf (5) CV's die aan de organisatie 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 vijf (5) 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 Flex tender 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.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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. (nader overeen te komen met de kandidaat).

Planning

De digitale gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 29 februari 2024 tussen 13.00 uur en 15.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 28

februari 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente verzoekt altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De kosten hiervan zullen ten alle tijden reeds verdisconteerd zijn in het aangeboden uurtarief.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Hilversum komt werken. In de marktvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer is. Eventuele reiskosten die gemaakt worden in opdracht van de gemeente Hilversum voor werk-gerelateerde afspraken kunnen gedeclareerd worden met het 'DECLARATIE KOSTEN PERSONEEL EN DERDEN'.
- '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.
- 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 23 februari 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden gepubliceerd op vrijdag 23 februari 2024 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: Er zijn geen vragen ingediend.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 27 februari 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.