

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

Backoffice medewerker burgerzaken



Aanvraagnummer	16707	Start	Z.s.m.
Duur	1 januari 2025 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 maal 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 18 juli 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Werken voor de gemeenten Woerden en Oudewater betekent werken aan ambities in een dynamische organisatie met grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ruim 500 talentvolle professionals werken voor twee gemeentebesturen die samen 60.000 inwoners vertegenwoordigen.

Je bent werkzaam in een politiek bestuurlijke omgeving en centraal in het Groene Hart. De organisatie kent een informele werksfeer en heeft oog voor medewerkers met talent. We stimuleren ontwikkeling en brede inzetbaarheid. We bieden flexibiliteit in werkzaamheden en interessante interne projecten aan.

<https://www.woerden.nl/werken-voor-woerden-en-oudewater>.

Opdracht

Een geboorte, overlijden of verhuizing: belangrijke en ingrijpende ontwikkelingen in een mensenleven. Jij zorgt er samen met de collega's van Burgerzaken voor dat zaken correct en accuraat worden afgehandeld. Samen werken we aan excellente dienstverlening binnen een veranderende en steeds complexere omgeving.

Jouw werkzaamheden:

- Het verzorgen van de juiste huwelijkdossiers via ons Trouwloket (ediensten Centric);
- Verwerking van diverse aangiften;
- Uitvoeren van controles op verwerkte aangiften;
- Verwerking van binnengekomen echtscheidingen;
- Latere vermeldingen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Afgeronde MBO-opleiding op het gebied van Burgerzaken
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met Backoffice werkzaamheden;
3. Aantoonbare werkervaring met softwaresystemen van Centric
4. BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen laptop en mobiel

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring als backoffice medewerker burgerzaken binnen een gemeente (100 punten).

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

Competenties

- Punctueel/ nauwkeurig
- Klantgericht
- Empatisch

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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: In overleg maar in ieder geval op vrijdag.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een later moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Gemeente Woerden heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent de Tijdelijke medewerker detacheert). U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Woerden faciliteert geen 'mobile devices' zoals laptop en telefoon.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 16 juli 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 17 juli 2024 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.

Vraag: Mag je ook een aantal dagen in de week thuiswerken?

Antwoord: De medewerkers in de backoffice werken een enkele keer thuis. Dit is meer uitzondering dan een regel.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 18 juli 2024 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.