

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

Adresonderzoeker en Consulent

Nieuwegein



Aanvraagnummer	19278	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	1x 16 weken & 1x 32 weken maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 29 januari 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	16:00 uur

Let op! Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar een zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Zzp'ers hebben wel de mogelijkheid te kunnen reageren op de opdracht, maar wanneer de opdracht aan een zzp'er gegund wordt, dient hij/zij in dienst (Payroll/Detachering/Uitzendbureau) te gaan om de opdracht uit te kunnen voeren. De inschrijver dient hier bij de gehele inschrijving rekening mee te houden. Dat betekent dat de inschrijver bij zijn/haar reactie in het 'opmerkingen' veld expliciet moet benoemen via welke partij hij/zij de opdracht gaat vervullen. Of dat de inschrijving al direct via deze partij gedaan wordt

Waarom deze vacature?

Door zwangerschapsverlof zoekt de afdeling burgerzaken per zo snel mogelijk ondersteuning aan het team adresonderzoek en ondersteuning aan het team consulenten (balie- en backofficemedewerker burgerzaken)

Afdeling Burgerzaken

In de Stadswinkel van Nieuwegein vinden alle klantcontacten van de gemeente plaats. De Stadswinkel bestaat uit de teams Burgerzaken, het Klant Contact Centrum, Vergunningen en het Webteam. We zoeken ondersteuning in het team Burgerzaken. Dit zijn dienstverlenende en resultaatgerichte teams met hart voor de inwoners van Nieuwegein.

Wat ga je doen?

Adresonderzoeker*: * deze functie zal worden gecombineerd met de werkzaamheden als Consulent Burgerzaken (zie hieronder)

Een belangrijke taak binnen burgerzaken is het zorgvuldig controleren en doorvoeren van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP). Dit belang van betrouwbaarheid van gegevens is de laatste jaren enorm toegenomen. Het ontvangen van uitkeringen, toeslagen en vergoedingen is gekoppeld aan de registratie op het juiste adres in de BRP. Daarbij is de adreskwaliteit in de BRP van belang om goed met de inwoner te kunnen communiceren, maar ook om de inwoner in staat te stellen gebruik te maken van de (veelal financiële) faciliteiten van de overheid.

Je voert als adresonderzoeker de volgende werkzaamheden uit:

- Het opstarten, uitwerken en afronden van een adresonderzoek
- Ervoor zorgen dat, en beoordelen of personen in aanmerking komen voor inschrijving op een briefadres;
- Aan de hand van gegevens contact leggen met andere instanties;
- Intakegesprekken voeren met aanvragers voor een briefadres;
- Gemotiveerde, goed onderbouwde en juridisch correcte besluiten schrijven;
- Onderzoek plegen naar leegstaande en overbewoonde adressen;
- Zorgen voor het beheer (actueel, wijzigen en opvoeren) van de in de BRP opgenomen pandaantekeningen (signaal op adres);
- Alert zijn op en het herkennen van fraudesignalen (risicoadressen) en hierop actie ondernemen. De gemeente heeft hierin een steeds grotere rol. Je kent de risicosignalen en past deze continu toe in je werk;
- Deelnemen aan en uitvoeren van diverse projecten binnen het vakgebied. Zoals Landelijke aanpak adreskwaliteit (LAA).

Je bent voortdurend bezig met het verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent dat je in staat bent zelfstandig af te wegen en te beslissen of je persoonsgegevens mag delen met derden. Dit doe je op grond van de beheerregeling BRP Nieuwegein en met toepassing van de geldende privacyregels (AVG).

Binnen de functie 'Medewerker Adresonderzoek' werk je óók als consulent. Hoewel de nadruk op je werkzaamheden in het team adresonderzoek ligt, voer je balie- en backofficewerkzaamheden uit als consulent. Denk hierbij aan het aanvragen van een rijbewijs, reisdocument, verklaring omtrent gedrag en aangiften burgerlijke stand of bijvoorbeeld het doorvoeren van adreswijzigingen. Zo heb

je ook hier een belangrijke rol in de verwerking en controle op de Basisregistratie Personen (BRP).
(Zie hieronder)

Consulent (medewerker burgerzaken)

Als Consulent Burgerzaken help je inwoners aan de balie (frontoffice) en verwerkt (digitale) aanvragen in de backoffice. Denk daarbij aan diensten als het aanvragen en uitgeven van een rijbewijs, reisdocumenten, verklaringen omtrent gedrag, verhuizingen of aangiften burgerlijke stand. Ook heb je een belangrijke rol in de verwerking in, en de controle op, de Basisregistratie Personen (BRP)

Aan de balie sta je inwoners (en andere partners) direct te woord. Je handelt aanvragen af en verstrekt nadere informatie. In de backoffice verwerk je (digitaal) aangevraagde diensten en documenten, zoals:

- Rijbewijzen;
- Reisdocumenten;
- Verklaring omtrent gedrag;

Ook verwerk je:

- Aangiften burgerlijke stand (geboorte, overlijden).

Binnen het team werkt iedereen zelfstandig en pas je per product de wettelijke regelgeving en voorschriften toe. Ook werk je samen met het team adresonderzoek. Zo nodig ondersteun je dit team bij hun hoofdtaak: de kwalitatieve adresgegevens van inwoners in de BRP op orde krijgen en houden.

Wat wij van je vragen?

Een medewerker Adresonderzoek en Consulent Burgerzaken hebben een hart voor dienstverlening. Je krijgt zowel energie van backoffice- als frontofficewerkzaamheden. Tussen deze taken kun je snel schakelen en je weet raad met een grote dynamiek. In de frontoffice taken is het belangrijk dat je communicatief vaardig bent en een daadkrachtige persoonlijkheid hebt. Voor de backoffice zijn sterke administratieve vaardigheden belangrijk, je werkt accuraat en weet van doorpakken. We werken als team veel zelfstandig, maar ook samenwerken en verbinden met elkaar vinden we belangrijk.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een afgeronde opleiding burgerzaken met speciale module verblijf en adres (diplomalijn NVVB

Publieksacademie);

2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen de afdeling burgerzaken van een gemeente;
3. Beschikbaar per direct voor 32/36 uur per week gedurende gehele opdracht inclusief mogelijk verlengingen;

Gunningscriteria (weging)

4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring (balie en backoffice) als adresonderzoeker en/of consulent burgerzaken; (40 punten)
5. Ervaring met burgerzakenapplicatie: i-Burgerzaken (Pink Roccade) (20 punten);
6. Beschikbaar per direct conform 1 van de volgende periode (40 punten);
 - a. Voor de duur van minimaal 16 weken (1 kandidaat);
 - b. voor de duur van minimaal 32 weken (1 kandidaat).

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 minimeisen

Flexfinder beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen 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

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

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.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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 3) 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 kandidaten 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 functies zijn ingedeeld in functieschaal 8 (adresonderzoeker) en functieschaal 7 (consulent). 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

2 verdeeld over 16 weken en 32 weken.

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma t/m vr (8.15-17.00 uur; woe 8.15-20.00 uur).

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op vrijdag 20 december 2024 van 9.00 – 17.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 19 december 2024 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
 - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
 - Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 13 december 2024, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 december 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.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 17 december 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.