

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

Frontoffice medewerker Burgerzaken



Aanvraagnummer	21017	Start	12 mei 2025
Duur	2 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 maal 1 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 18 april 2025
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde: Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de Gemeente Woerden mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de Gemeente Woerden. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

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>.

Team en organisatie

Meteen vanaf dag één maak je deel uit van het Cluster Burgerzaken, dat bestaat uit 13 collega's. Ons team is een mix van jonge mensen en collega's met jarenlange ervaring. We werken hard en hebben hart voor het werk wat we doen. En zie je de oplossing niet? Er is altijd iemand die je op weg helpt met een verfrissend inzicht. Je werkt vanuit ons prachtige kantoor in het gemeentehuis in Woerden, de plek waar jij je collega's ontmoet. Ook komt het regelmatig voor dat zodra je voldoende bent ingewerkt je de inwoners van Oudewater helpt aan de balie van het stadskantoor in Oudewater.

Opdracht

Jij bent het gezicht van de gemeente! Met jouw klantvriendelijkheid, nauwkeurigheid en dienstverlenende instelling help jij inwoners met belangrijke zaken.

Als Medewerker Frontoffice Burgerzaken ben jij het eerste aanspreekpunt voor inwoners. Je helpt hen met uiteenlopende vragen en aanvragen, zoals reisdocumenten, verhuizingen en uittreksels. Jouw werk draagt bij aan een soepele en klantgerichte dienstverlening binnen de gemeente.

Dit ga je doen

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het helpen van burgers aan de balie en het verwerken van administratieve taken. Je werkt in een dynamische omgeving waarbij geen dag hetzelfde is. Je schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden en houdt altijd het belang van de burger in het oog.

- Je verstrekt informatie en verwerkt aanvragen van burgers.
- Je handelt administratieve processen af met nauwkeurigheid.
- Je draagt bij aan een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.

Wij vragen

- Je beschikt over een relevant mbo niveau 4 diploma
- Je bent voor 36 uur per week beschikbaar, vrijdag middag ben je vrij. (en eventueel middag avonddienst)
- ervaring frontofficemedewerker burgerzaken
- Goede communicatieve vaardigheden en een professionele houding

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als medewerker burgerzaken binnen een gemeente;
3. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4.

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

4. Aantoonbaar in het bezit van certificaat B0 en B2 NVVB. Benoem dit duidelijk in het CV (30 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met Centric Burgerzaken. Benoem in het CV waar deze werkervaring is opgedaan (20 punten);
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker burgerzaken binnen een gemeente (40 punten);
7. In het bezit van een rijbewijs B en een eigen auto. Om gemakkelijk naar de locatie in Oudewater te kunnen reizen. Benoem dit duidelijk in het CV (10 punten).

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

Competenties

- **Dienstverlenend en klantvriendelijk** – Je hebt een open houding en helpt burgers met een glimlach.
- **Nauwkeurig en stressbestendig** – Je werkt zorgvuldig, ook onder druk
- **Flexibel en in staat om met onverwachte situaties om te gaan** – Je schakelt snel en blijft kalm bij veranderingen.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. 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: Ma – Di – Wo – Do – Vrijdagochtend.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland een nader te bepalen moment. 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. 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. Voor sommige verhoogde risicofuncties is een VOG-P nodig. Wil je daar meer over weten klik dan [hier](#).
- 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 woensdag 16 april 2025, 09:00 uur. De vragen en

bijbehorende antwoorden worden op donderdag 17 april 2025 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 inhuuropdracht duurt tot vrijdag 18 april 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.