

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

# Senior Medewerker Personeels- en Salarisadministratie (PSA)

Gemeente  Wassenaar

Aanvraagnummer	26314	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 7 januari 2026
DAS opdracht	Ja	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 Wassenaar 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 leiding en toezicht van de gemeente Wassenaar. 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**

De gemeente Wassenaar is een kleine, bijzondere gemeente in Zuid-Holland met ongeveer 27.000 inwoners. De gemeente heeft een diverse bevolking, een groene omgeving en een unieke werkcultuur gebaseerd op de kernwaarden respectvol, verantwoordelijk, samen en omgevingsgericht.

## **Opdracht**

De gemeente Wassenaar zoekt tijdelijke versterking in de vorm van een zelfstandig Senior Medewerker Personeels- en Salarisadministratie (PSA). De opdracht is gericht op het borgen van

continuïteit en kwaliteit binnen de PSA, het begeleiden van lopende en toekomstige ontwikkelingen en het tijdelijk opvangen van capaciteits- en kennisvraagstukken binnen het team. De Senior Medewerker PSA werkt binnen het HR-domein, in nauwe afstemming met HR-advies, Financiën en andere interne stakeholders.

Het doel van de opdracht is:

- Het waarborgen van een correcte, tijdige en rechtmatige personeels- en salarisadministratie.
- Het versterken van de coördinatie, kennisdeling en proceskwaliteit binnen de PSA.
- Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de doorontwikkeling en toekomstbestendigheid van PSA-processen.

De opdracht bestaat verder uit:

### **1. Kwaliteit en continuïteit PSA**

- Zorgdragen voor een correcte en tijdige HR-administratie en salarisverwerking, in samenwerking met de personeels- en salarisadministrateur(s).
- Toezien op juiste toepassing van wet- en regelgeving (o.a. cao gemeenten, APPA, WKR, sociale zekerheid en fiscaliteit).
- Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt bij complexe casuïstiek en controles.
- Fungeren als meewerkend voorman.

### **2. Coördinatie en vakinhoudelijke aansturing**

- Coördineren van werkzaamheden binnen het PSA-team en bewaken van een evenwichtige werkverdeling.
- Voorzitten en begeleiden van werkoverleggen en kennisdelingsmomenten.
- Signaleren van knelpunten in bezetting, kennis en processen en hierover adviseren.

### **3. Procesverbetering en ontwikkeling**

- Analyseren van PSA-processen en doen van concrete verbetervoorstellen.
- Vertalen van gewijzigde wetgeving, cao-afspraken en interne beleidskeuzes naar uitvoerbare processen.
- Bijdragen aan projecten op het snijvlak van HR, salarisadministratie en financiële administratie.

### **4. Afstemming en samenwerking**

- Afstemming met HR-adviseurs over de aansluiting tussen beleid en uitvoering.
- Zorgdragen voor een juiste aansluiting met de financiële administratie en het personeelsbegrotingsproces.
- Contact onderhouden met externe partijen zoals pensioenfondsen, Belastingdienst en softwareleveranciers.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag.
2. Per 19 januari 2026 beschikbaar voor 24 uur per week.
3. Minimaal een afgeronde hbo-bachelor opleiding in een HR-gerelateerde richting aangevuld met Vakopleiding Payroll Services (VPS)
4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als senior medewerker PSA binnen een overheidsorganisatie;

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

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een senior PSA-rol, inclusief het verwerken van complexe personele en salaris gerelateerde mutaties en het fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt voor PSA-vraagstukken, licht duidelijk toe wat het is opgedaan (40 punten).
6. Aantoonbare werkervaring met de APPA, rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdrager en rechtspositieregeling decentrale politieke ambtsdragers, licht dit duidelijk toe (30 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met Motion of BCS HR Enterprise (20 punten).
8. Minimaal 3 jaar werkervaring met HR-procesoptimalisaties, 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**

- Proactief en positief ingesteld;
- Energiek en stressbestendig;
- Gestructureerd en overzicht houdend;
- Communicatief vaardig, verbindend en professioneel in de samenwerking;
- Betrouwbaar en nauwkeurig;
- Samenwerkingsgericht en resultaatgericht;
- Zelfstandig;

- In staat om overzicht te houden in een complexe omgeving;
- Overtuigend, besluitvaardig en gericht op verbetering.

### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. 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 overleg.

### **Planning**

De gesprekken bij de gemeente Wassenaar zijn gepland op dinsdag 13 januari 2026 tussen 13:00 uur en 16:00 uur . De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 12 januari 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

### **Overige informatie**

- Wassenaar zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- Een harde vereiste is dat de opdrachtnemer niet meer dan twee opdrachten, waar deze huidige opdracht tevens onder valt, gedurende de inhuurperiode heeft lopen. Geacht wordt om de uren genoemd in de arbeidstijdenwet te handhaven.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 5 januari 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 6 januari 2026 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 woensdag 7 januari 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**