

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	30540	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	16-32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 23 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Opdrachtgever

De gemeente Oost Gelre ligt centraal in de Achterhoek. Een gemeente waarin de natuur in combinatie met de stadse en dorpse sfeer centraal staan en waarin het dan ook heerlijk wonen, werken en recreëren is. De gemeente bestaat uit twee grote(re) kernen -Groenlo en Lichtenvoorde- en zes kleine dorpen met in totaal bijna 30.000 inwoners. De gemeente is groen vanwege veel agrarisch gebied, en kent ook economische activiteiten gericht op nieuwe technologie zoals het verduurzamen van energie. Wij kenmerken ons als een evenementengemeente met een rijk verenigingsleven, waardoor onze organisatiekracht groot is. De samenleving in Oost Gelre is actief: maatschappelijk betrokken en ondernemend. Dit zorgt voor een grote sociale samenhang. Wij zijn verder een gemeente die zich extern sterk(er) wil neerzetten. Vanuit eigen kracht zoeken wij de samenwerking met buurgemeenten en andere partners.

Opdracht

Als Medewerker Backoffice Burgerzaken werk je aan complexe en afwisselende dossiers binnen Burgerzaken, vaak met een (inter)nationaal karakter.

Je bent een inhoudelijke vraagbaak voor collega's en levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit en rechtmatigheid van onze dienstverlening.

Je houdt je onder andere bezig met:

- **Reisdocumenten en rijbewijzen:** tweedelijns controle, procedures bij (vermoedelijk) valse documenten en het inklaren en verzenden van documenten;
- **BRP:** eerste vestigingen vanuit het buitenland, beoordelen van (internationale) brondocumenten, verklaringen onder ede, identiteitswijzigingen en complexe correcties;
- **Burgerlijke Stand (IPR):** internationale huwelijken en partnerschappen, erkenningen, echtscheidingen, verklaringen van huwelijksbevoegdheid en internationale aangiften van geboorte en overlijden;
- **Nationaliteitszaken:** voorlichting, beoordeling van naturalisatie? en optieaanvragen, mutaties na naturalisatie, vaststelling staatloosheid en besluitvorming;
- **Ondersteuning:** beantwoorden van inhoudelijke vragen van frontoffice, KCC en collega's, afhandeling van mutaties in het zaakstelsel en deelname aan projecten, waaronder verkiezingen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker burgerzaken bij een gemeente;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met Naturalisatie, BRP, IPR en beoordelen van brondocumenten, benoem duidelijk in cv;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het coachen van collega's, benoem duidelijk in cv.
4. Een maximum uurtarief van € 115,- exclusief btw, inclusief reiskosten, woon- werkverkeer, parkeerkosten en Flextender fee.

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

5. Aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken, benoem duidelijk in cv (10 punten);
6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als medewerker burgerzaken (35 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met Naturalisatie, BRP, IPR Burgerlijke Stand en beoordelen van (internationale) brondocumenten, benoem duidelijk in cv (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het meedenken over werkprocessen en kwaliteitsverbetering, benoem duidelijk in cv(25 punten).

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

Competenties

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Tactisch gedrag;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Besluitvaardigheid;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

- 1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde 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 5 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender 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 Flextender".

De 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 Flextender zijn geselecteerd 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 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.

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 € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zullen in overleg met de kandidaten worden ingepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen spoedig na sluiting bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

BYOD (bring your own device): voor deze opdracht niet van toepassing.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 19 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 22 juni 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 inhuuropdracht duurt tot dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.