

Medewerker Burgerlijke Stand

Gemeente  Wassenaar

Aanvraagnummer	31189	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 21 juli 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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.

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 opdrachtnemer ondersteunt de gemeente op zelfstandige basis bij de uitvoering van werkzaamheden binnen het vakgebied Burgerlijke Stand. De opdracht richt zich op het tijdig en correct verwerken van aanvragen en mutaties binnen de wettelijke kaders en geldende procedures.

De werkzaamheden kunnen onder meer bestaan uit:

- Het verwerken van huwelijksaanvragen en de daarbij behorende administratieve handelingen;
- Het verwerken van naturalisatieverzoeken en het ondersteunen bij de organisatie en uitvoering van naturalisatieceremonies;
- Het verwerken van echtscheidingen en overige mutaties binnen de Burgerlijke Stand;
- Het verzorgen van bijbehorende registraties en administratieve afhandeling;
- Het verstrekken van informatie aan inwoners over producten en procedures binnen het vakgebied Burgerlijke Stand;
- Het uitvoeren van overige specialistische werkzaamheden die binnen de reikwijdte van de opdracht vallen.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit

de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is.

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen,
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende,
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren resultaten,
- Er wordt gewerkt in team verband,
- De opdracht wordt ingezet ter vervanging van een zieke werknemer.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn nauwkeurigheid, zorgvuldigheid, vakinhoudelijke kennis en een professionele dienstverlening richting inwoners van groot belang.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker burgerlijke stand bij een gemeente;
2. Aantoonbare werkervaring met het verwerken van geboorte-, huwelijks- en overlijdensakten;
3. Aantoonbare stage- of werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Burgerzaken.

Gunningscriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker burgerlijke stand bij een gemeente (35 punten);
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het verwerken van geboorte-, huwelijks- en overlijdensakten (30 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met zelfstandig werken binnen vastgestelde processen en het verwerken van dossiers, benoem hiervan een concreet voorbeeld in het cv (20 punten);
7. Uiterlijk per 10 augustus 2026 beschikbaar voor 32 uur per week (15 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- **Nauwkeurigheid & Zorgvuldigheid**
Kan gegevens correct verwerken, controleren en registreren; werkt foutloos binnen wettelijke kaders.
- **Klantgerichtheid**
Communiqueert vriendelijk, duidelijk en empathisch met inwoners, zowel aan de balie als telefonisch.
- **Integriteit**
Gaet zorgvuldig om met vertrouwelijke persoonsgegevens en handelt volgens wet- en regelgeving.
- **Organisatievermogen**
Kan huwelijksceremonies plannen, voorbereiden en begeleiden en behoudt overzicht over meerdere aanvragen tegelijk.
- **Communicatieve Vaardigheden**
Is in staat om complexe informatie helder uit te leggen en inwoners op een correcte manier te informeren.
- **Stressbestendigheid**
Blijft rustig en nauwkeurig werken tijdens drukte, piekperiodes of onverwachte situaties.
- **Samenwerken**
Werkt prettig samen met collega's van de afdeling en andere betrokken interne partijen.
- **Probleemoplossend Vermogen**
Signaleert onjuistheden of bijzonderheden in dossiers en handelt deze zorgvuldig af.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Cv's op minimeisen

Flex tender 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

Flextender beoordeelt de Cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

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.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 2) 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 kan 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

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.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag t/m donderdag

Planning

De gesprekken bij de gemeente Wassenaar zijn gepland in de week van donderdag 23 juli 2026 van 12:00 uur tot 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 22 juli 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 donderdag 16 juli 2026, 09.00. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 17 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 21 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.