

# Ervaren Medewerker Burgerzaken



|                   |               |                      |                          |
|-------------------|---------------|----------------------|--------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32163         | Start                | 21 september 2026        |
| Duur              | 6 maanden     | Opleidingniveau      | MBO+                     |
| Opties verlenging | Nee           | Regio                | Gelderland               |
| Uren per week     | 32 tot 36 uur | Einde inschrijfdatum | dinsdag 8 september 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.*

## **Opdrachtgever**

Maasdriel is een gemeente van elf krachtige dorpen, elk met een eigen karakter, een eigen geschiedenis en een gemeenschap die voor elkaar klaarstaat. De sociale samenhang is sterk, het verenigingsleven bloeit, het ondernemerschap zit diep in de genen en het landschap tussen Maas en Waal behoort tot het mooiste van Nederland. Onze gemeente telt ruim 26.000 inwoners. Met ruim 2.600 kleine en grote (innovatieve) bedrijven is Maasdriel met recht een ondernemende gemeente te noemen. We werken aan een gemeente waar inwoners prettig wonen, ondernemers kansen krijgen, dorpen sterk en leefbaar blijven en het gemeentebestuur betrouwbaar, zichtbaar en aanspreekbaar is. We werken aan een gemeente waar niemand wordt vergeten en waar we naar elkaar omzien.

*Elke kern telt.*

## **Opdracht**

De opdracht richt zich op het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden binnen het domein Burgerzaken, met nadruk op complexe en specialistische processen. De medewerker Burgerzaken wordt voornamelijk ingezet op administratieve werkzaamheden.

De medewerker houdt zich onder andere bezig met het beoordelen en verwerken van brondocumenten, waarbij kennis van het internationaal privaatrecht (IPR) en nationaliteitsrecht noodzakelijk is.

Ook behoort het aanleggen van persoonslijsten en complexe correcties en actualisaties binnen de BRP tot de werkzaamheden. Daarnaast is de medewerker verantwoordelijk voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles, en het verbeteren van de werkprocessen en procedures.

De medewerker werkt hierbij nauwkeurig en volgens de geldende wet- en regelgeving en weet bij complexe of afwijkende situaties de juiste vervolgstappen te bepalen.

Daarnaast levert de medewerker een actieve bijdrage aan de vormgeving van het proces en de uitvoer van de zelfevaluatie. Hierbij wordt verwacht dat de medewerker dossiers kan beoordelen, bevindingen kan signaleren en waar nodig verbeterpunten in de werkprocessen kan aandragen.

De medewerker Burgerzaken wordt voornamelijk ingezet op administratieve werkzaamheden maar kan ook een balie dienst draaien met afspraken zoals:

- Eerste inschrijving in Nederland;
- Naturalisatie en optie;
- Erkenning ongebooren vrucht;
- Etc.

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

1. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in de rol van medewerker Burgerzaken. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
3. Aantoonbare werkervaring met complexe Burgerzakenprocessen, waaronder het toepassen van IPR en nationaliteitsrecht. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring met het beoordelen en verwerken van brondocumenten. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
5. Aantoonbare werkervaring met kwaliteitsbewaking binnen de BRP. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject.

### **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

6. Aantoonbare kennis met zelfevaluatie en volwassenheidsvragen. Benoem dit duidelijk in de offerte (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met de applicatie iBurgerzaken. Benoem duidelijk waar deze is opgedaan (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het aanleggen van persoonslijsten en complexe correcties en actualisaties binnen de BRP. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in de rol van medewerker Burgerzaken. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (40 punten);
  - a. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring (40 punten);
  - b. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring (20 punten);
  - c. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring (0 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**

- Vakinhoudelijke deskundigheid;
- Nauwkeurigheid;
- Analytisch vermogen;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Verbetergerichtheid.

## **Benodigd aantal professionals**

1.

### **Beoordelingsprocedure**

#### *Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria*

Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

#### *Stap 2: Selectie van 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd*

Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

#### *Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

#### *Stap 4: Selectiegesprek*

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

**Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. 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.

**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 een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

**Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma - Di - Wo - Do - Vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

**Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 14 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 10 september 2026 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. Deze dient voor de start van de opdracht aanwezig te zijn. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi). BYOD

**Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 4 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 7 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 8 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**