

# Consulent burgerzaken

Nieuwegein



|                   |                                   |                      |                             |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32337                             | Start                | Z.s.m.                      |
| Duur              | Tot en met 1 januari 2027 maanden | Opleidingniveau      | HBO                         |
| Opties verlenging | Mogelijk, maar nog niet bekend    | Regio                | Utrecht                     |
| Uren per week     | 32 tot 36 uur                     | Einde inschrijfdatum | donderdag 17 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.*

## **Organisatie**

Nieuwegein is een jonge, levendige stad met historische accenten. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen. Nieuwegein ligt centraal gelegen en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12 en beschikt over efficiënt openbaar vervoer, waaronder een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. In deze complete stad ligt voor de Gemeente Nieuwegein ook een taak in het verduurzamen van de stad.

## **Waarom deze opdracht?**

Door langdurige ziektevervangings zoekt de afdeling burgerzaken per zo snel mogelijk ondersteuning aan het team consulenten (balie- en backofficemedewerker burgerzaken)

## **Afdeling Burgerzaken**

Bij Communicatie, Juridische Zaken en Dienstverlening (CJD), specifiek het onderdeel Burgerzaken van de gemeente Nieuwegein vinden veel klantcontacten van de gemeente plaats. CJD bestaat uit de teams Burgerzaken, Communicatie en Juridische zaken. We zoeken ondersteuning in het team Burgerzaken. Dit zijn dienstverlenende en resultaatgerichte teams met hart voor de inwoners van Nieuwegein.

## **Wat ga je doen?**

Consulent (medewerker burgerzaken)

Als Consulent Burgerzaken help je inwoners aan de balie (frontoffice) en verwerkt (digitale) aanvragen in de

backoffice. Denk daarbij aan diensten als het aanvragen en uitgeven van een rijbewijs, reisdocumenten, verklaringen omtrent gedrag, verhuizingen of aangiften burgerlijke stand. Ook heb je een belangrijke rol in de verwerking in, en de controle op, de Basisregistratie Personen (BRP)

Aan de balie sta je inwoners (en andere partners) direct te woord. Je handelt aanvragen af en verstrekt nadere informatie. In de backoffice verwerk je telefonisch en digitaal aangevraagde diensten en documenten, zoals:

- Rijbewijzen;
- Reisdocumenten;
- Verklaring omtrent gedrag;
- Uittreksels.

Ook verwerk je:

- Aangiften burgerlijke stand (geboorte, overlijden);
- Adreswijzigingen.

Binnen het team werkt iedereen zelfstandig en pas je per product de wettelijke regelgeving en voorschriften toe. Ook werk je samen met het team adresonderzoek. Zo nodig ondersteun je dit team bij hun hoofdtaak: de kwalitatieve adresgegevens van inwoners in de BRP op orde krijgen en houden.

### **Wat wij van je vragen?**

Je beschikt over:

- Mbo-4 werk- en denkniveau;
- Je hebt aantoonbaar minstens twee jaar werkervaring binnen het domein Burgerzaken;
- Kennis van burgerzakenprocessen, wet- en regelgeving (BRP);
- Ervaring met het werken in i-Burgerzaken (PinkRoccade) is een pré.

Alle medewerkers bij Burgerzaken hebben een hart voor dienstverlening. Je krijgt zowel energie van backoffice- als frontofficewerkzaamheden. Tussen deze taken kun je snel schakelen en je weet raad met een grote dynamiek. In de frontoffice taken is het belangrijk dat je communicatief vaardig bent en een daadkrachtige persoonlijkheid hebt. Voor de backoffice zijn sterke administratieve vaardigheden belangrijk, je werkt accuraat en weet van doorpakken. We werken als team veel zelfstandig, maar ook samenwerken en verbinden met elkaar vinden we belangrijk.

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

1. Aantoonbaar in bezit van de modules B0 en B2 Reisdocumenten en Rijbewijzen;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker Burgerzaken binnen een gemeentelijke organisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met zowel frontoffice- als backofficewerkzaamheden binnen Burgerzaken;
4. Aantoonbare werkervaring met het aanvragen en uitgeven van reisdocumenten en rijbewijzen;
5. Aantoonbare werkervaring met het verwerken van vestigingen, verhuizingen en mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP);
6. Beschikbaar per medio september voor 32 tot 36 uur per week gedurende minimaal 3 maanden.

### **Gunningscriteria (weging totaal 100 punten)**

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker Burgerzaken binnen een gemeentelijke organisatie (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met zowel frontoffice- als backofficewerkzaamheden binnen Burgerzaken. Benoem dit duidelijk in het cv (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met reisdocumenten, rijbewijzen, verhuizingen, vestigingen en aangiften burgerlijke stand. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met adresonderzoeken en mutaties binnen de Basisregistratie Personen (BRP). Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (10 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (PinkRoccade). Benoem dit duidelijk in het cv (10 punten);

12. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke uitvoeringsorganisatie met een hoog balievolume en zelfstandig klantcontact. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv (10 punten).

### **Competenties**

- Communicatieve vaardigheden;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Doelgericht;
- Onafhankelijkheid en integriteit;
- Plannen en organiseren.

### **Beoordelingsprocedure**

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

Flex tender 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*

Flex tender 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 Flex tender 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 Flex tender, 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.

#### **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.

#### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

#### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg.

#### **Planning**

De digitale gesprekken bij de gemeente zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

#### **Overige informatie**

- De aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
  - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
  - Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet er per kwartaal een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt

#### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 14 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 15 september 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 donderdag 17 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren**