

Wmo consulent



Aanvraagnummer	33036	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 20 oktober 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

Bij de gemeente Voorschoten zijn we volop bezig met de ontwikkeling en verdere professionalisering van onze organisatie. We werken toe naar een klantgerichte organisatiestructuur die klaar is voor de toekomst. Het doel? Samen met plezier en betrokkenheid werken aan een gemeente waarin vertrouwen en verantwoordelijkheid centraal staan. We bouwen aan een organisatie die niet alleen de inwoners centraal stelt, maar ook jou de ruimte biedt om bij te dragen aan innovatieve en duurzame oplossingen.

Werken in Voorschoten, de Parel aan de Vliet

Onze groene gemeente, gelegen in de Leidse regio, staat bekend om haar hechte gemeenschap, brede maatschappelijke betrokkenheid en sterk lokaal bestuur. We bieden onze ruim 26.000 inwoners efficiënte en persoonlijke dienstverlening met korte communicatielijnen en een mensgerichte aanpak. We zijn trots op onze organisatie en onze medewerkers die zich dagelijks inzetten voor het welzijn van onze inwoners en ondernemers.

Voorschoten, de Parel aan de Vliet, is sterk in ontwikkeling en de drijvende kracht is ons hechte team van mensen die onze gemeente en alle Voorschotenaren glans geven. Door onze compacte organisatiestructuur kunnen we de lijnen kort houden en snel mooie dingen voor elkaar krijgen. Dat vraagt zelfstandigheid en biedt tegelijk veel vrijheid.

We werken vanuit vier kernwaarden: **Vertrouwen, Verantwoordelijkheid, Betrokkenheid en Plezier**. Deze waarden helpen ons om goed samen te werken, zowel binnen de organisatie als met inwoners, ondernemers en andere partners. Vertrouwen vormt de basis van onze samenwerking. Verantwoordelijkheid betekent dat we de impact van ons werk serieus nemen. Betrokkenheid zorgt ervoor dat we actief bijdragen aan teamdoelen, en

plezier stimuleert een positieve werkomgeving.

De organisatie is onderverdeeld in drie afdelingen: Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Bestuur.

De afdeling Dienstverlening fungeert als het eerste aanspreekpunt voor inwoners, bedrijven en instellingen. Zij onderhoudt de eerste contacten met deze doelgroepen en is verantwoordelijk voor het leveren van hoogwaardige diensten en producten. De afdeling is onderverdeeld in het team KCC/Burgerzaken, het team Openbare Ruimte, het team OOV/VTH en het Sociaal Service Team.

De teams binnen deze afdeling streven naar een uitstekende gastvrijheidsbeleving en zorgen voor een hoge klanttevredenheid.

Het Sociaal Service Team van de gemeente Voorschoten bestaat uit consultants, administratieve medewerkers en kwaliteitsmedewerkers. Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). Ze zorgen voor de indicatie en toewijzing van passende hulp of ondersteuning aan inwoners met een zorgvraag. Daarnaast coördineert het team de opvang van ontheemden, met focus op de integratie van nieuwe inwoners in de gemeenschap. Zo wordt zorg en ondersteuning effectief geboden aan wie het nodig heeft.

Opdracht

Gemeente Voorschoten heeft te maken met een aanzienlijke werkvoorraad aan Wmo-aanvragen. Om deze achterstand binnen de gestelde termijn weg te werken, zijn wij op zoek naar een **ervaren Wmo-consulent** die direct zelfstandig inzetbaar is.

De kandidaat voert het volledige Wmo-proces zelfstandig uit: van melding en onderzoek tot indicatiestelling, rapportage, besluitvorming en administratieve afhandeling in het gemeentelijke zaakstelsel. Hierbij wordt gewerkt conform de Wmo 2015, de geldende wet- en regelgeving en het gemeentelijk beleid.

De kandidaat maakt onderdeel uit van het Sociaal Service Team en werkt nauw samen met collega's, maar is in staat om zonder intensieve begeleiding de toegewezen werkvoorraad zelfstandig af te handelen. De werkzaamheden zijn ingebed en maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Resultaat van de opdracht

De opdracht is succesvol afgerond wanneer:

- de toegewezen werkvoorraad Wmo-aanvragen binnen de afgesproken termijn is afgehandeld;
- aanvragen zorgvuldig, rechtmatig en conform gemeentelijk beleid zijn beoordeeld;
- rapportages en beschikkingen volledig, juridisch zorgvuldig en correct zijn opgesteld;
- dossiers volledig zijn verwerkt in het gemeentelijke zaakstelsel;
- de kandidaat gedurende de opdracht zelfstandig heeft gefunctioneerd met minimale begeleiding;
- de kwaliteit van de dienstverlening behouden blijft, ondanks de focus op het wegwerken van de werkvoorraad.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als Wmo-consulent;
2. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig indiceren van huishoudelijke Ondersteuning en vervoersvoorzieningen (taxipas);
3. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig uitvoeren van het volledige Wmo-proces, waaronder: voeren van (keukentafel)gesprekken; opstellen van onderzoeksrapportages; opstellen van beschikkingen; administratieve verwerking van dossiers;
4. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als Wmo-consulent met huishoudelijke ondersteuning én vervoersvoorzieningen binnen een gemeente (35 punten);
6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Suite voor het Sociaal domein, benoem waar dit is opgedaan (15 punten);
7. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van Social Work, Sociaal Juridische Dienstverlening, Maatschappelijk Werk & Dienstverlening of vergelijkbaar (15 punten);
8. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, maximaal 200 woorden, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (15 punten);
9. Per oktober 2026 beschikbaar voor 36 uur per week (20 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

- Zelfstandig en proactief;
- Resultaatgericht en in staat om binnen gestelde termijnen te werken;
- Zorgvuldig en kwaliteitsbewust in dossiervorming en besluitvorming;
- Klantgericht en communicatief vaardig;
- Organisatiesensitief en professioneel in de samenwerking;
- Stressbestendig en in staat prioriteiten te stellen bij een hoge werkvoorraad;
- Flexibel en snel inzetbaar binnen een dynamische gemeentelijke omgeving.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr. In overleg te bepalen
Is hybride werken mogelijk: Ja

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 5 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 5 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 5 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 5 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 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: maandag t/m vrijdag.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op . De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Voorschoten zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 14 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 15 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 20 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.