

Ervaren financieel medewerker uitkeringsadministratie



Aanvraagnummer	33078	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Het Maatschappelijk Domein staat naast, voor en achter de inwoners van Purmerend en houdt zich bezig met zaken die de inwoner direct raken. Binnen het Team Backoffices Maatschappelijk Domein (26 collega's) werkt het subteam Financieel Administratief Medewerkers (9 collega's) aan een correcte verwerking van uitkeringen en minimaregelingen in de systemen, aan betrouwbare managementinformatie en aan een zorgvuldige afhandeling van aanvragen, mutaties en beëindigingen.

Achter elke uitkering schuilt een persoonlijk verhaal. Nauwkeurigheid in de administratie betekent voor inwoners financiële zekerheid en duidelijkheid. Heb jij oog voor detail, werk je graag zelfstandig en wil je met jouw vakkennis bijdragen aan een eerlijke en betrouwbare dienstverlening voor de inwoners van Purmerend?

Opdracht

Wij zoeken een ervaren financieel medewerker uitkeringsadministratie die zorgt voor een correcte en tijdige verwerking van uitkeringsregelingen, zoals de Participatiewet, bijzondere bijstand en de individuele inkomenstoelage. Je beheert de dagelijkse werkvoorraad, houdt overzicht en zorgt dat dossiers zorgvuldig en op tijd worden afgehandeld. Je bent direct inzetbaar: er is geen ruimte voor inwerktijd op het vak of op het systeem. Je werkt in Suite4SociaalDomein (S4SD) van Centric, de applicatie waarmee wij onze uitkeringsadministratie voeren.

Aandachtspunten

- Dagelijks verwerken van werkopdrachten zoals blokkades, mutaties, doorbetalingen en beëindigingen van uitkeringen;
- Gegevens grondig controleren op volledigheid en correctheid en zo de administratieve kwaliteit bewaken;
- Verwerken van rapportages en mutaties rondom terugvorderingen, verhaal en debiteurenbeheer;
- Beoordelen en verwerken van inkomstenverklaringen, inkomstenformulieren en andere uitkeringsgerelateerde documenten, inclusief het maken van herberekeningen en het signaleren van afwijkingen;
- Verwerken van deurwaardersexploaten, registreren van beslagen en contact onderhouden met beslagleggers door het verstrekken van juiste informatie;
- Zelfstandig werken binnen de kaders van de opdracht en in samenspraak met de collega's van het subteam;
- De standplaats van het werk is het stadhuis van Purmerend.

Gewenst profiel

- Relevante werkervaring in een financieel-administratieve functie bij uitkeringsadministratie binnen een gemeente;
- Ervaring met de applicatie Suite4SociaalDomein (S4SD, Centric);

- Sterk cijfermatig inzicht en analytisch vermogen: je beoordeelt inkomsten, maakt herberekeningen en ziet snel wanneer cijfers niet kloppen;
- Kennis van wet- en regelgeving binnen de sociale zekerheid en affiniteit met het vakgebied;
- Nauwkeurig en zelfstandig, met oog voor detail en een resultaatgerichte werkhouding;
- Rustig blijven bij piekdruk en overzicht houden over je werkvoorraad;
- Een afgeronde mbo-opleiding in een relevante (financieel-administratieve) richting.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde mbo-opleiding op minimaal niveau 5 in een financieel-administratieve richting;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als financieel medewerker uitkeringsadministratie bij een gemeente, opgedaan in de afgelopen 5 jaar. Ervaring bij andere organisaties of in een andere functie telt niet mee;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met de applicatie Suite4SociaalDomein (S4SD, Centric) in de uitkeringsadministratie van een gemeente. Ervaring met andere applicaties is niet gelijkwaardig;
4. Aantoonbare kennis van wet- en regelgeving binnen de sociale zekerheid, in elk geval de Participatiewet.

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als financieel medewerker uitkeringsadministratie bij een gemeente (30 punten);
6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met de applicatie Suite4SociaalDomein (S4SD, Centric) (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 2 jaar met het beoordelen van inkomsten en het maken van herberekeningen in de uitkeringsadministratie (15 punten);
8. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 2 jaar met het verwerken van terugvorderingen, verhaal, debiteurenbeheer en beslaglegging, waaronder deurwaardersexploiten (15 punten);
9. De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en licht toe waarom hij of zij geschikt is voor deze opdracht. De motivatie is geschreven door de kandidaat zelf (5 punten);
10. De inschrijver is bereid akkoord te gaan met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na 12 gewerkte maanden, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever. (5 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

- Analytisch;
- Samenwerkend;
- Communicatieve vaardigheden;
- Overtuigingskracht;
- Zelfstandigheid.

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:

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 7. Deze functieschaal is 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.

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: nader te bepalen

Is hybride werken mogelijk: nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 22 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 20 oktober 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.
- 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 moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Purmerend komt werken. In de marktvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 15 oktober 2026, 09:00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 16 oktober 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 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 maandag 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.