

Medewerker Bezwarencommissie



Aanvraagnummer	33091	Start	Z.s.m
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 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

Bouw mee met de gemeente Westland. De gemeente Westland is met ruim 100.000 inwoners één van de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar duurzame en innovatieve glastuinbouwcluster is de gemeente Westland een belangrijke economische motor. Op een inspirerende manier biedt de gemeente Westland haar inwoner ruimte, rust, groen en woonomgevingen met aantrekkelijke recreatiemogelijkheden en voorzieningen. Een vitale economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Slagkracht, ambitie, innovatie en professionaliteit, dat zijn de kernbegrippen waar het in Westland om draait!

Gemeente Westland is een uitdagende en eigentijdse werkgever, die continu in ontwikkeling is. We zijn een actieve werkorganisatie met een prettige, informele werksfeer en volop ontwikkelingsmogelijkheden. We sturen op resultaten en het tonen van eigen initiatief wordt gewaardeerd. Gemeente Westland is onderverdeeld in vier clusters: Dienstverlening, Beleid, Ruimte en Bedrijfsvoering, met daarnaast een unit Concern control en eenheid Bureau gemeentesecretaris.

Opdracht:

Als medewerker bezwarencommissie vervult opdrachtnemer een centrale rol binnen het proces rondom de behandeling van bezwaarschriften. Opdrachtnemer bewaakt het overzicht over de lopende zaken en draagt zorg voor een correcte, zorgvuldige en tijdige administratieve afhandeling. Daarbij wordt toegezien op de voortgang van de verschillende bezwaarschriften en wordt actie ondernomen wanneer zaken buiten de geldende wettelijke termijnen dreigen te lopen.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht betreft het contact met bezwaarmakers. Opdrachtnemer onderhoudt dit contact op professionele wijze, zowel digitaal als mondeling. Daarnaast draagt opdrachtnemer verantwoordelijkheid voor een juiste en accurate registratie van de zaken in het daarvoor bestemde zaaksysteem.

In afstemming met de secretarissen en de betrokken vakafdelingen plant opdrachtnemer de hoorzittingen van de Commissie Bezwaarschriften. Rondom deze hoorzittingen verzorgt opdrachtnemer de benodigde administratieve en organisatorische werkzaamheden. Hieronder vallen onder andere het reserveren van vergaderruimten en het tijdig verzenden van de benodigde stukken.

Doordat opdrachtnemer bij het gehele proces rondom de bezwaarschriften en hoorzittingen betrokken is, bestaat er voortdurend zicht op de voortgang van de procedures. Wanneer wordt geconstateerd dat een zaak de wettelijke termijn dreigt te overschrijden, onderneemt opdrachtnemer hierop actie.

Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden af met de andere medewerker bezwarencommissie. Gezamenlijk wordt gewerkt aan een uniforme en gestandaardiseerde uitvoering van de werkzaamheden binnen de bezwarencommissie. Daarnaast ondersteunt opdrachtnemer, waar nodig, de juridische adviseurs in de derde lijn binnen het domein Mens en Middelen.

Organisatorische inbedding

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de bestaande organisatie en werkprocessen van opdrachtgever. De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en worden deels of geheel ook uitgevoerd door werknemers die bij opdrachtgever in loondienst werkzaam zijn.

Voor de uitvoering van de opdracht gelden de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden:

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm wordt door opdrachtgever bepaald, waaronder de locatie en planning voor de te leveren inspanning;
- De werkzaamheden worden in teamverband uitgevoerd;
- Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden af met de andere medewerker bezwarencommissie, secretarissen en betrokken vakafdelingen;
- De opdracht wordt ingezet ter vervanging van een vaste werknemer.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal € 75,20 (schaal 8) inclusief Flex tender Fee en reiskosten, exclusief btw;
2. Aantoonbaar afgeronde juridische opleiding op minimaal mbo4-niveau;
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Corsa workflow en RX Mission, benoem duidelijk waar er met deze systemen gewerkt is;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 4 jaar in de rol van juridisch administratief medewerker binnen een gemeente;
5. Beschikbaar om minimaal 3 dagen op kantoor aanwezig te zijn.
6. Uiterlijk per 1 november 2026 beschikbaar voor 36 uur per week, benoem dit in het cv.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met de Algemene wet bestuursrecht met name het bezwaarproces, licht dit duidelijk toe (30 punten);
8. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal 500 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 (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het juridisch werk in de publieke sector: gemeenterecht, bestuursrecht, bezwaar en beroep (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als juridisch administratief medewerker op het gebied van bezwaren binnen een gemeente (25 punten);
11. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met office 365, benoem waar dit is opgedaan (10 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

- Je bent administratief sterk en begrijpt hoe administratieve processen werken;
- Je bent praktisch ingesteld, denkt in oplossingen en kan gestructureerd werken;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt goede basiskennis van het Microsoft Office pakket, met name Outlook, Word en Excel en bent handig met digitale systemen.
- Je hebt kennis en ervaring met het zelfstandig afhandelen van telefonische vragen.
- Je bent proactief en resultaatgericht;
- Je bent een echte teamplayer.

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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. 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: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment vanaf woensdag 21 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 gemeente zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken]
- Het aantal te declareren uren mag het maximum van 1620 uur per jaar niet overschrijden. Er geldt een terugbetalingsverplichting voor het teveel gedeclareerde.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 'Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.
- De voertaal binnen de gemeente is Nederlands (in taal en geschrift), er wordt geacht dat de kandidaat hieraan kan participeren.

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. 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 maandag 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.