Medewerker Uitkeringsadministratie

Aanvraagnummer	33823	Start	Januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 17 november 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 opdrachtomschrijving. 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

Gemeente Zutphen
Wij zijn gepassioneerd, ondernemend en creatief. We omarmen duurzaamheid en inspiratie, en koesteren ons rijke verleden met trots. Bij ons staat goede dienstverlening centraal. We zijn er voor de Zutphense samenleving en stimuleren de betrokkenheid en samenwerking van onze inwoners.
Werken voor de gemeente Zutphen betekent werken in een prachtige en inspirerende omgeving. We zijn trots op onze historische middeleeuwse binnenstad, de IJssel en de Berkel en talloze vijvers en grachten, de wijken, de parken en het dorp Warnsveld.
Bij een gemeente werk je in een politiek-bestuurlijke omgeving. Dit betekent dat je te maken krijgt met wisselende prioriteiten en samenwerkt met verschillende groepen mensen. Je hebt de taak om zorgvuldig om te gaan met publieke middelen en soms moet je je weg vinden in wat ingewikkelde procedures. Het mooie van dit werk is, dat wat je doet vaak direct bijdraagt aan de Zutphense samenleving.
Zutphen zet in op diversiteit en inclusie. Het maakt ons niet uit waar je geboren bent, waar je in gelooft, van wie je houdt, wat je fysieke kenmerken zijn, hoe oud je bent, wat je gender is of wat je culturele achtergrond is. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij het verschil maakt voor onze gemeente!

Opdracht
Wat ga je doen?
Als medewerker Uitkeringsadministratie ben je verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van uitkeringen binnen het sociaal domein.

Een werkdag bestaat bijvoorbeeld uit het verwerken van besluiten die door consulenten worden aangeleverd, het verwerken van inkomenswijzigingen, het controleren van signalen uit diverse systemen of het beantwoorden van vragen van collega's over betalingen.

Je werkt nauw samen met je drie collega’s van de uitkeringsadministratie, met consulenten en andere collega's om ervoor te zorgen dat inwoners de juiste ondersteuning krijgen en dat alle administratieve processen soepel verlopen. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van gevoelige informatie en moet ervoor zorgen dat alle gegevens correct en up-to-date zijn. Daarnaast werk je samen met verschillende interne en externe partijen.

Werkzaamheden

- Je beheert de administratie van uitkeringen. Dit betekent dat je de gegevens over uitkeringen invoert, aanpast, goedkeurt en controleert;
- Verwerkt maandelijks de inkomstenformulieren en de bijgeleverde inkomsten specificaties en berekent uitkeringen- en mutaties die financiële wijzigingen tot gevolg hebben;
- Bewaakt en verwerkt wijzigingen, blokkeringen en beëindigingen;
- Vraagbaak op uitkering technisch gebied voor de consulenten;
- Koppelt eventuele onjuistheden in besluiten terug aan collega’s;
- Je voert uitkeringsruns voor diverse regelingen uit (zoals de Participatiewet, IOAW/z, Bijzondere Bijstand, BBZ, LKS, etc.);
- Je werkt met een menselijke maat en hebt oog voor de uitgangspunten gelijkwaardigheid en vertrouwen. Dat betekent dat je naast wet- en regelgeving rekening houdt met de persoonlijke situatie van de inwoner.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht € 75.000,- passeert;
2. Beschikbaar voor gemiddeld 32 uur per weekwaarvan in ieder geval vrijdagochtend, gedurende de gehele opdracht inclusief eventuele verlengingen;
3. 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);
4. Aantoonbare afgeronde administratie, financiële dienstverlening, soicaal juridische dienstverlening en/of direct vergelijkbare opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
5. Aantoonbare werkervaring in de rol van medewerker uitkeringsadministratie en/of direct vergelijkbare functie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
6. Aantoonbare kennis van de Participatiewet. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
7. Uurtarief maximaal € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare werkervaring met de Participatiewet. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (10 punten);
9. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, specifieke relevante ervaring, 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);
10. Aantoonbare werkervaring in de rol van medewerker uitkeringsadministratie en/of direct vergelijkbare functie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (40 punten);
    a. Minimaal 3 jaar (40 punten);
    b. Minimaal 2 jaar (25 punten);
    c. Minimaal 1 jaar (10 punten);
    d. Aantoonbare werkervaring (0 punten);
11. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject (30 punten);
    a. Minimaal 3 jaar (30 punten);

b. Minimaal 2 jaar (20 punten);
c. Minimaal 1 jaar (10 punten);
d. Aantoonbare werkervaring (5 punten);
e. Geen 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

- Gestructureerd;
- Nauwkeurig;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Efficiënt kunnen werken;
- Zelfstandig;
- Goed inlevingsvermogen;
- Collegiaal;
- Flexibel.

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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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 Top 5 cv's 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.

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-Vrij.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 26 november 2026, vanaf 10:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 25 november 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 apparatuur;
    - Binnen de gemeente gebruiken wij de HP ProBook 440 G11 in combinatie met de HP USB-C Dock G5;
      Om jouw eigen laptop goed te kunnen gebruiken op onze HP Docking G5, moet deze minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:
        - Een USB-C aansluiting hebben;
        - De USB-C aansluiting moet DisplayPort Alt Mode ondersteunen (voor beeldschermen via de docking);
        - De USB-C aansluiting moet bij voorkeur USB Power Delivery (PD) ondersteunen, zodat de laptop via de docking kan worden opgeladen;
        - Een Thunderbolt 3, Thunderbolt 4, USB4 of USB-C poort met DisplayPort Alt Mode is geschikt;
        - De laptop moet ondersteuning bieden voor externe beeldschermen via de USB-C poort;

De HP USB-C Dock G5 is ontworpen voor zowel HP- als niet-HP-laptops die voldoen aan de USB-C standaarden met DisplayPort Alt Mode. Bij laptops zonder deze ondersteuning zullen monitoren via de docking niet werken.

- Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert;
- Gemeente Zutphen hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame
  Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (ZZP) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdracht >75.000,- passeert. Social Return is een menukaart van 3 onderdelen: Sociale inkoop, maatschappelijke activiteiten en arbeidstoeleiding mogen ingezet worden als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de SROI-adviseur van de gemeente Zutphen). Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan. De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van de gemeente Zutphen. Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. Contactgegevens worden direct na gunning verstrekt;
- De kandidaat stelt zich voor in een korte (persoonlijke) motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf;
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 13 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 november 2026, 09:00 uur 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 17 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.