Budgetbeheerder

Aanvraagnummer	33896	Start	Januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 18 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?

Je draagt bij aan de begeleiding en ondersteuning van inwoners die niet in staat zijn hun financiën op orde te krijgen. Je beheert inkomsten en uitgaven van inwoners die daar tijdelijk of structureel niet toe in staat zijn. Je wilt een problematische schuldsituatie voorkomen, oplossen of beheersbaar maken. Samen met je collega's werk je aan een toekomst zonder geldstress voor onze inwoners.

Als budgetbeheerder is je werk heel divers. Naast het op de rit krijgen van de financiën is het ook jouw taak om de inwoner zelfredzaam te maken. Dat doe je deels door zelf coachend te werk te gaan maar ook door flankerende hulp in te schakelen uit ons keten van partners. Buiten persoonlijk en telefonisch contact heb je te maken met veel administratieve handelingen, zoals het verwerken van betalingen, mailverkeer en rapporteren. Je voelt je betrokken en verantwoordelijk voor wat je doet voor en namens de inwoner.

Je bent iemand die zich zonder (voor)oordeel kan inleven in de situatie van de inwoner. Je kunt, na een korte inwerkperiode, zelfstandig aan de slag en hebt kennis van schuldhulp en budgetbeheer. Je werkt accuraat, kunt goed verbanden leggen en kunt je met administratieve processen goed redden. Je bent communicatief goed vaardig, zowel mondeling als schriftelijk. Kortom, je bent empathisch, denkt in oplossingen en je staat stevig in je schoenen wanneer dat nodig is.

Werkzaamheden o.a:

- Je start het traject zelfstandig op en voert de betalingen uit namens de cliënt;
- Je voert gesprekken (face-to-face en telefonisch) met de cliënt over o.a. dagelijkse financiële zaken en gaat coachend te werk;
- Je lost knelpunten binnen de financiële situatie van de inwoner op
- Je legt en onderhoudt contacten met (schuld)hulpverleners, leveranciers en schuldeisers over de situatie van de cliënt;
- Je voert administratieve handelingen uit zoals rapporteren, verwerken betalingen, e-mail-verkeer, correspondentie etc.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met schuldhulpverlening en/of budgetbeheer. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject;
3. Aantoonbaar beschikbaar voor een inzet van 24 uur per week gedurende de volledige opdrachtperiode;
4. Een maximum uurtarief van € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer en fee Flextender;
5. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' (BYOD) van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen, waaronder een laptop, telefoon en bijbehorende accessoires;
6. Voor deze aanbesteding past de inschrijver SROI toe ter waarde van 1% (zzp) of 2% (detacheringsbureau) indien de opdrachtwaarde € 75.000,- overstijgt.

Selectiecriteria

7. Aantoonbare werkervaring met Stratech Perspectief. Benoem duidelijk in het cv waar en in welke periode deze ervaring is opgedaan (30 punten);
8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als Schuldhulpverlener en/of Budgetbeheerder binnen een gemeentelijke organisatie. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject (35 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met budgetbeheer, schuldhulpverlening en het begeleiden van inwoners naar financiële zelfredzaamheid. Licht dit duidelijk toe aan de hand van minimaal één concreet praktijkvoorbeeld en/of referentieproject, waarbij wordt ingegaan op de eigen rol en behaalde resultaten (20 punten);
10. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe waarin wordt ingegaan op de geschiktheid voor deze opdracht, ervaring binnen budgetbeheer en schuldhulpverlening en de toegevoegde waarde voor de

gemeente Zutphen. De motivatie dient door de kandidaat zelf te zijn geschreven (15 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

- Klantgerichtheid;
- Inlevingsvermogen;
- Zorgvuldigheid;
- Accuratesse;
- Zelfstandigheid;
- Samenwerkingsgerichtheid;
- Stressbestendigheid;
- Resultaatgerichtheid;
- Communicatieve vaardigheden;
- Verantwoordelijkheidsgevoel.

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.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Een maximum uurtarief van € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer én fee Flextender. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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.
Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 26 november 2026, 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 18 november 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 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 woensdag 18 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.