# Medewerker Uitkeringsadministratie

FERM WERK
brengt mens en werk samen

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aanvraagnummer | 34257 | Start | Zo snel mogelijk |
| Duur | 6 maanden maanden | Opleidingniveau | MBO |
| Opties verlenging | 2 x 3 maand(en) | Regio | Utrecht |
| Uren per week | 36 uur | Einde inschrijfdatum | maandag 7 december 2026 |
| DAS opdracht | Nee | 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.*

**Ferm Werk**
Wij zijn Ferm Werk. We helpen mensen om mee te doen in de samenleving. Dat doen we voor de gemeenten Woerden, Bodegraven-Reeuwijk, Montfoort en Oudewater. Wij voeren de Participatiewet, de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en de Wet Inburgering uit. Dat betekent dat we mensen helpen met een bijstandsuitkering, het vinden van werk en integratie in de samenleving. We geloven dat iedereen iets kan bijdragen. Daarom bieden we persoonlijke begeleiding. Samen met werkgevers en andere organisaties vullen we vacatures op een inclusieve manier in met gemotiveerde medewerkers. We denken in kansen en adviseren over regelingen en subsidies. Samen maken we meedoen mogelijk.Aanleiding

Vanwege langdurige uitval van medewerkers binnen de uitkeringsadministratie is tijdelijk behoefte aan aanvullende capaciteit. Voor deze periode zoeken wij een ervaren uitkeringsadministrateur die het bestaande team ondersteunt bij de administratieve en financiële uitvoering van uitkeringen en aanverwante regelingen. De werkzaamheden hebben betrekking op de dienstverlening voor inwoners van Bodegraven-Reeuwijk, Montfoort, Oudewater en Woerden.

**Opdracht**
Als uitkeringsadministrateur ben je verantwoordelijk voor een correcte en tijdige administratieve en financiële verwerking van uitkeringen op grond van de Participatiewet en aanverwante regelingen.

Je werkt binnen het team Uitkeringsadministratie/Inkomen en voert de werkzaamheden uit binnen de geldende wet- en regelgeving, gemeentelijk beleid, procedures en werkinstructies.

**Werkzaamheden**
De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- verwerken van adviezen op grond van de Participatiewet, IOAW, IOAZ en Bbz in Suite Sociaal Domein;
- verwerken van inkomstenverklaringen en inkomstenformulieren;

- maken en verwerken van (her)berekeningen;
- uitvoeren van berekeningen voor heffingskortingen;
- verwerken van beslagleggingen en doorbetalingen;
- afhandelen van IB-signalen;
- aanmaken en muteren van debiteuren- en uitkeringsdossiers;
- verwerken en controleren van financiële en administratieve mutaties;
- draaien en controleren van de uitkeringsrun;
- signaleren van afwijkingen en bijzonderheden in dossiers;
- afstemmen met consulenten over dossiers en het opvragen van aanvullende informatie.

**Aansturing en verantwoordelijkheid**
De professional wordt ingezet binnen het bestaande team en werkt samen met de medewerkers van de uitkeringsadministratie.

De teammanager is verantwoordelijk voor de functionele aansturing. De teammanager:

- verdeelt de werkzaamheden;
- bepaalt de prioriteiten;
- geeft waar nodig inhoudelijke en organisatorische instructies;
- bewaakt de voortgang;
- controleert de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.

De professional brengt binnen deze kaders structuur aan in de eigen werkzaamheden en is verantwoordelijk voor een zorgvuldige en tijdige uitvoering van de toegewezen werkzaamheden.

Bevoegdheden en eventuele besluitvorming vinden plaats conform de binnen de organisatie geldende mandaat- en bevoegdhedenregeling. De eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden ligt bij de opdrachtgever.

**Kaders**
De werkzaamheden worden onder andere uitgevoerd binnen:

- de Participatiewet;
- IOAW;
- IOAZ;
- Bbz;
- overige relevante wet- en regelgeving;
- gemeentelijk beleid;
- interne processen en werkinstructies;
- de geldende mandaat- en bevoegdhedenregeling;
- geldende privacy- en informatiebeveiligingsvoorschriften.

**Systemen en faciliteiten**
Voor de uitvoering van de werkzaamheden worden door de opdrachtgever de noodzakelijke systemen, autorisaties en faciliteiten beschikbaar gesteld. De professional maakt onder andere gebruik van:

- Suite Sociaal Domein;
- Djuma;
- overige voor de uitvoering noodzakelijke gemeentelijke systemen en autorisaties.

De professional neemt deel aan de werkoverleggen en afstemmingsmomenten die voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk zijn.

**Omvang en duur**

- Start: zo spoedig mogelijk;
- Duur: in eerste instantie 6 maanden;
- Omvang: 36 uur per week;
- Werktijden: binnen het geldende werktijdenvenster van 07.00 tot 19.00 uur;
- Thuiswerken: mogelijk in overleg met de opdrachtgever.

**Uitvoeringsvoorwaarde**
De professional wordt gedurende de opdracht ingezet binnen de organisatie van opdrachtgever en verricht werkzaamheden als onderdeel van het bestaande team. De opdrachtgever verdeelt de werkzaamheden, bepaalt de prioriteiten, geeft instructies en houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.

**Vereisten/ knock-outcriteria**

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker uitkeringsadministratie Pwet bij een gemeente of gemeenschappelijke regeling
3. Aantoonbare actuele kennis van huidige wet en regelgeving op het gebied van de Participatiewet en de sociale zekerheid. Benoem dit concreet in de offerte;
4. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

**Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

5. Aantoonbare werkervaring met de uitvoering van de Participatiewet, IOAW, IOAZ en/of Bbz (10 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het maken en verwerken van financiële (her)berekeningen binnen de uitkeringsadministratie (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het verwerken en controleren van inkomsten, mutaties en uitkeringsdossiers (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het verwerken van beslagleggingen, doorbetalingen en/of debiteurenmutaties (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met Suite4werk en/of Suite 4 inkomen (30 punten);
    a. met beiden Suite aantoonbaar in de offerte (30 punten);
    b. met 1 van de Suite aantoonbaar in de offerte (15 punten);
    c. niet concreet te herleiden uit de offerte (0 punten).
10. aantoonbare werkervaring als medewerker uitkeringsadministratie Participatiewet bij een gemeente / gemeenschappelijke regeling (30 punten);
    a. meer dan 5 jaar (30 punten);
    b. 3 tot 5 jaar (20 punten);
    c. 2 tot 3 jaar (10 punten);
    d. tot 2 jaar (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**

- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Klantgerichtheid;
- Accuratesse;
- Communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Resultaatgericht;
- Integriteit;
- Analytisch vermogen;
- Organisatorisch vermogen.

**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 5 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 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 Flextender 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 Flextender, 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 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

**Fee Flextender**
Flextender brengt voor deze opdracht € 2,50 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: ma t/m vrijdag
Is hybride werken mogelijk: Ja

**Planning**
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 10 december 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 8 december 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
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding;
- ‘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 woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 december 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 inhuuropdracht duurt tot maandag 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**