Medewerker bezwarencommissie

Aanvraagnummer	34335	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 december 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.

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 vervul je een centrale rol binnen het proces rondom de behandeling van bezwaarschriften. Je houdt overzicht over de lopende zaken en bewaakt een juiste en tijdige administratieve afhandeling.
Je voert de werkzaamheden uit binnen het bestaande werkproces rondom de behandeling van bezwaarschriften. Binnen dit proces bepaal je zelfstandig de dagelijkse prioriteiten en werkverdeling. Je onderhoudt digitaal en mondeling contact met bezwaarmakers en draagt zorg voor een juiste, volledige en accurate registratie van zaken in het daarvoor gebruikte zaaksysteem.

Voor de voorbereiding en organisatie van de hoorzittingen van de Commissie Bezwaarschriften werk je nauw samen met de secretarissen en de betrokken vakafdelingen. In afstemming met hen plan je de hoorzittingen en verzorg je alle benodigde administratieve en organisatorische werkzaamheden, waaronder het reserveren van vergaderruimten en het tijdig verzenden van de benodigde stukken.
Omdat je gedurende het gehele proces betrokken bent bij de behandeling van bezwaarschriften, heb je continu zicht op de voortgang van de lopende zaken. Je bewaakt de toepasselijke wettelijke en procedurele termijnen en onderneemt actie wanneer zaken buiten deze termijnen dreigen te lopen.

Je werkt nauw samen met de andere medewerker bezwarencommissie. De werkzaamheden die binnen deze functie worden uitgevoerd, worden binnen de organisatie ook verricht door medewerkers in loondienst. Samen werken jullie aan een uniforme en gestandaardiseerde uitvoering van het bezwaarproces. Daarnaast ondersteun je waar nodig de juridische adviseurs in de derde lijn binnen het domein Mens en Middelen.
De werkzaamheden vragen om structurele afstemming met de betrokken collega's en vakafdelingen. Je neemt daarom deel aan de reguliere team- en werkoverleggen die voor de uitvoering van de werkzaamheden relevant zijn. Over de voortgang en uitvoering van de werkzaamheden leg je verantwoording af aan de teammanager.

Voor de continuïteit van het proces wordt van de medewerker verwacht dat deze in ieder geval op maandag, woensdag en vrijdag beschikbaar is. Binnen deze kaders organiseert de medewerker de dagelijkse werkzaamheden en prioriteiten zelfstandig.
De tijdelijke inzet hangt samen met ziekteverzuim binnen de bestaande bezetting en is daarmee gericht op het waarborgen van de continuïteit van het bezwaarproces.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal 75,20 (schaal 8) exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk en fee Flextender;
2. Een aantoonbaar afgeronde opleiding op mbo niveau 4 op juridisch gebied;
3. Aantoonbare werkervaring met Corsa workflow en RX Mission, benoem duidelijk waar er met deze systemen gewerkt is;
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar in de rol van juridisch administratief medewerker;
5. Aantoonbare werkervaring met het ondersteunen van een bezwarencommissie, waaronder het voorbereiden, plannen en administratief afhandelen van hoorzittingen;
6. Beschikbaar om minimaal 3 dagen op kantoor aanwezig te zijn.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in de rol van juridisch administratief medewerker binnen een overheidsinstelling (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met de Algemene wet bestuursrecht met name het bezwaarproces, licht dit duidelijk toe (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het juridisch werk in de publieke sector: gemeenterecht, bestuursrecht, bezwaar en beroep, benoem duidelijk waar dit is opgedaan (25 punten);
10. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als juridisch administratief medewerker op het gebied van bezwaren binnen een gemeente (25 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
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 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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: Ja

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland in week 50. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 7 december 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 word geacht dat de kandidaat hieraan kan participeren.
- 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 dinsdag 1 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 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 aanvraag duurt tot vrijdag 4 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.