Woo-Coördinator

gemeente Zoetermeer

Aanvraagnummer	34418	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 11 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.

Conform de aangepaste afspraken rondom payrolling voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

Organisatie
Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen. Dat is de misse waar wij voor gaan!

Afdeling
Je komt te werken binnen het Domein Samenleving. Dit domein biedt dienstverlening op het brede terrein van Gezondheid & Maatschappelijke Ondersteuning, Jeugd & Onderwijs, Inkomen & Bestaanszekerheid en Vrije Tijd. De functie is organisatorisch geplaatst binnen de afdeling Inkomen & Bestaanszekerheid, in het team waar de juridische werkzaamheden zijn ondergebracht. Binnen dit team worden onder andere bezwaar- en beroepsprocedures behandeld op het gebied van de Participatiewet, Wmo, Jeugdwet, Besluit bijstandsverlening zelfstandigen en tijdelijke regelingen.

Als Woo-coördinator werk je vanuit dit juridische team, maar je opdracht is breder: je ondersteunt het hele Domein Samenleving bij de zorgvuldige, tijdige en rechtmatige afhandeling van Woo-verzoeken en relevante

klachten. Je werkt daarbij nauw samen met juristen, consulenten, beleidsadviseurs, informatiebeheer, communicatie, teammanagers en afdelingshoofden.

Opdracht
Binnen het Domein Samenleving is de functie van Woo-coördinator nieuw. In deze rol coördineer je Woo-verzoeken centraal en zorg je voor een zorgvuldige juridische toetsing. Je vertaalt wet- en regelgeving, zoals de Woo, AVG, Awb en Archiefwet, naar duidelijke en uitvoerbare processen voor de organisatie.

Je bent het vakinhoudelijke aanspreekpunt voor teams binnen het Domein Samenleving. Je bewaakt termijnen, verzamelt en beoordeelt documenten, voert de anonimisering en opmaak uit en verzorgt de publicatie van Woo-besluiten. Daarbij werk je zelfstandig, zorgvuldig en met oog voor bestuurlijke, juridische en maatschappelijke belangen.

Daarnaast monitor en behandel je klachten die samenhangen met informatievoorziening en bejegening. Daarmee draag je bij aan betere dienstverlening aan inwoners en help je patronen te signaleren die kunnen leiden tot procesverbetering.

Als Woo-coördinator vervul je een verbindende rol tussen uitvoering, beleid, juridische zaken, informatiebeheer, communicatie, management en bestuur. Je adviseert over de gevolgen van openbaarmaking en weet te schakelen tussen operationele afhandeling, tactische procesverbetering en bestuurlijke advisering. Zo draag je zichtbaar bij aan transparantie, rechtmatigheid en vertrouwen in de gemeentelijke dienstverlening.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is:

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren inspanningen;
- Er wordt gewerkt in team verband.

Vereisten / knock-out criteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
3. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als juridisch adviseur Woo;
6. Aantoonbare werkervaring met de toepassing van de Woo en relevante wet- en regelgeving, waaronder de Awb en AVG;
7. Uurtarief maximaal € 82,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het behandelen en/of coördineren van Woo-verzoeken binnen een overheidsorganisatie (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het juridisch beoordelen van Woo-verzoeken en het opstellen en/of voorbereiden van Woo-besluiten (25 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met het adviseren van management en/of bestuur over Woo-verzoeken en openbaarmaking (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het verbeteren en/of inrichten van werkprocessen rondom Woo-verzoeken en informatievoorziening (15 punten);

12. Aantoonbare werkervaring met het behandelen en/of monitoren van klachten binnen een overheidsorganisatie (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

- Analytisch vermogen – Kan complexe Woo-verzoeken en juridische vraagstukken zorgvuldig analyseren en relevante wet- en regelgeving, waaronder de Woo, AVG en Awb, correct toepassen.
- Organisatiesensitiviteit – Heeft oog voor bestuurlijke, juridische en organisatorische belangen en weet wanneer afstemming met management, bestuur of andere organisatieonderdelen nodig is.
- Samenwerkingsgericht – Werkt gemakkelijk samen met verschillende teams en disciplines, zoals Juridische Zaken, Informatiebeheer, Communicatie, beleid en uitvoering.
- Nauwkeurigheid – Werkt zorgvuldig bij juridische beoordeling, anonimisering, dossiervorming en publicatie en bewaakt wettelijke termijnen.
- Communicatieve vaardigheid – Kan complexe juridische vraagstukken helder uitleggen en hierover op verschillende niveaus adviseren, van medewerkers en leidinggevenden tot management en bestuur.

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 opdracht is ingedeeld in Schaal 10a (nieuwe structuur). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals
1.

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.

Hybride werken
Hybride werken is mogelijk in overleg met de leidinggevende mits de functie dit toestaat: Ja

Werkdagen
De opdracht wordt uitgevoerd op de volgende werkdagen: ma – di – wo – do – vr

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 17 december 2026 vanaf 09:00 uur tot 12:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 15 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- 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 maandag 7 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op woensdag 9 december 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 11 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.