MIDDELBURG
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Middelburg.
Nr. 40159
23 juli
2014

Sollicitatiecode

Begripsbepaling
Artikel 2:4:2:1
Voor de toepassing van de in artikel 2:4:2:0 bedoelde sollicitatiecode wordt verstaan onder:
Interne sollicitant : als interne sollicitant worden aangemerkt:
1 ambtenaren in dienst van de gemeente Middelburg;
2 uitzendkrachten, die werkzaam zijn bij de gemeente op het moment, dat de vacature ontstaat met dien verstande, dat zij uitsluitend als interne sollicitant worden aangemerkt voor de vacante functie, welke zij op dat moment tenminste zes maanden vervullen;
3 de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand en de rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand.
Selectiecommissie: de commissie bestaande uit de direct leidinggevende, de personeelsadviseur die tevens als gespreksleider zal optreden, en eventueel een opzichter of hoogste medewerker. In voorkomende gevallen kan de directeur zitting nemen in de selectiecommissie.
Personeelscommissie: de commissie bestaande uit maximaal drie medewerkers die op initiatief van de direct leidinggevende worden benoemd uit de medewerkers van desbetreffende afdeling.
College: het college van burgemeester en wethouders van Middelburg.
Klacht: een gemotiveerde omschrijving van een handeling of gedraging die afwijkt van de sollicitatiecode en verricht is door de gemeente Middelburg.
Directeur: de directeur in algemene dienst of de secretaris/algemeen directeur, die leiding geeft aan de afdeling, waarvan de betrokken ambtenaar deel uitmaakt.
Algemeen
Artikel 2:4:2:2
De sollicitatiecode gaat er van uit dat de sollicitanten de volgende zes rechten hebben:
- het recht op een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kans bij gelijke geschiktheid tenzij er sprake is van een groep die ondervertegenwoordigd is, wat blijkt uit het feit dat er voor deze groepen een apart beleid bestaat; maar ook het recht van de arbeidsorganisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen);
- het recht op informatie (o.a. over procedure, functie, arbeidsorganisatie);
- het recht op privacy (betreft soort en diepgang van de in te winnen informatie);
- het recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens (betreft de wijze waarop met de ingewonnen informatie wordt omgegaan);
- het recht op een instrumenteel doelmatige procedure (betreft de methode en technieken die worden gebruikt bij de selectie);
- het recht van klacht (om de realisering van de genoemde rechten te bevorderen).

Ontstaan van de vacature
Artikel 2:4:2:3
Het voorstel tot openstelling van de vacature wordt aan het college ter beslissing voorgelegd.
Aan de hand van de functiebeschrijving wordt de advertentie in overleg met de direct leidinggevende opgesteld door de personeelsadviseur. In voorkomende gevallen kan overleg worden gepleegd met de directeur .
Werving
Artikel 2:4:2:4
1.*Ambtenaren boven de sterkte/met een uitkering*
Alvorens een vacature wordt opengesteld, beoordeelt de personeelsadviseur of er ambtenaren zijn die boven de sterkte zijn geplaatst dan wel die een wachtgeld- of enige andere uitkering van het college ontvangen, die voor de betreffende vacature in aanmerking komen.
2.Intern
a Vervolgens vindt er altijd een interne werving plaats. Hiertoe verspreidt de afdeling POA de vacature binnen de gemeente. Voor de interne vacature geldt dat aan de functie-eisen moet worden voldaan, dan wel aan een door praktijkervaring verkregen overeenkomend werk- en denkniveau. De directeur is bevoegd bij hoge uitzondering in overleg met de personeelsadviseur te bepalen, dat de vacature intern, bij het regionaal mobiliteitsbureau of extern gelijktijdig wordt bekend gemaakt. Als van deze bevoegdheid gebruik wordt gemaakt, wordt de Ondernemingsraad hierover geïnformeerd.
b De sollicitatietermijn voor interne sollicitanten is 10 dagen gerekend vanaf de datum waarop de vacature via een advertentie wordt opengesteld. Indien een interne sollicitant wegens ziekte of verlof te

laat is met reageren, dan zal zijn sollicitatie met de externe procedure worden meegenomen. Het is de zorg van de direct leidinggevende om interne vacatures naar zieke medewerkers op te sturen.
3.Regionaal mobiliteitsbureau / Orionis Walcheren
Indien er binnen de gemeente geen geschikte kandidaten zijn, wordt de vacature gelijktijdig bij het regionaal mobiliteitsbureau en bij de medewerkers van Orionis Walcheren die via een werkervaringsplaats of als trainee binnen de gemeente werken gemeld. De sollicitatietermijn voor sollicitanten via het regionaal mobiliteitsbureau en via Orionis Walcheren is 10 dagen gerekend vanaf de datum waarop de vacature via het regionaal mobiliteitsbureau respectievelijk via Orionis Walcheren wordt opengesteld.
4.Extern
In geval van externe werving meldt de afdeling POA de vacature schriftelijk bij het Centrum voor werk en inkomen. Zij verstrekt het Centrum voor werk en inkomen daartoe de gebruikelijke vacature-informatie.
De advertentie
4a De gemeente vermeldt in de interne/externe advertentie alle essentiële kenmerken van de vacante functie en van de sollicitatieprocedure, te weten:

- functienaam, functie-eisen, voornaamste taken, plaats in de organisatie;
- naam, standplaats, postadres, het werkterrein van de organisatie;
- inkomensindicatie, tenzij dit om bepaalde reden niet mogelijk is;
- naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;
- bijzondere arbeidsvoorwaarden of -omstandigheden zoals ploegendienst of consignatie;
- eventuele mogelijkheid van een psychologisch onderzoek;
- het hanteren van een inspraakprocedure;
- datum waarop brief en/of (voorlopig) sollicitatieformulier in het bezit van de gemeente moet zijn;

4b Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis, ervaring, competenties). Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken (bijv. leeftijd) worden slechts gesteld indien dit in verband met een goede functievervulling noodzakelijk is.
4c De personeelsadviseur bepaalt in overleg met de direct leidinggevende in welke media de advertentie geplaatst wordt. Indien de gemeente via verschillende media werft, vermeldt zij overal dezelfde sluitingsdatum voor reacties. Slechts wanneer dit niet mogelijk is in verband met de verschijningsdata van de desbetreffende media wordt hiervan afgeweken. De gemeente is niet verplicht reacties die binnenkomen na de vermelde sluitingstermijn in de selectie te betrekken.
Selectie van de reacties
Artikel 2:4:2:5
1 Bij de selectie zijn betrokken de selectiecommissie en de personeelscommissie. In onderling overleg tussen de selectiecommissie en de personeelscommissie kan de samenstelling van beide commissies worden gewijzigd.
2 De gemeente geeft personen en instellingen die niet zijn betrokken bij de selectie voor de functie waarnaar de sollicitant heeft gesolliciteerd, slechts met diens toestemming informatie over diens naam en andere gegevens.
3 Bij de selectie van de reacties gaat de gemeente uit van de functie-eisen die in de advertentie zijn gesteld.
4 Na sluiting van de sollicitatietermijn worden alle ingezonden reacties geregistreerd door de afdeling POA. De personeelsadviseur maakt een briefselectie van de kandidaten die niet voldoen aan de geldende normen voor de vacature en de kandidaten die wel voldoen aan de gestelde functie-eisen.
5 De selectiecommissie maakt een voorlopige selectie van, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten.
5a De ingekomen reacties worden doorgegeven aan de personeelscommissie die op zijn beurt, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten selecteert.
5b De selectiecommissie en de personeelscommissie besluiten vervolgens gezamenlijk welke kandidaten worden uitgenodigd.
5c Indien de beide commissies niet tot een eensluidend besluit kunnen komen beslist de directeur gemotiveerd wie er uitgenodigd worden.
6 De afdeling POA bericht de sollicitant binnen 14 dagen na de sluitingsdatum voor reacties dat zijn brief is ontvangen. De afdeling POA bericht de sollicitant binnen 4 weken na de sluitingsdatum voor reacties dat hij wordt afgewezen of uitgenodigd, of dat zijn sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.
Sollicitatiegesprek
Artikel 2:4:2:6
1 Indien de gemeente de sollicitant uitnodigt voor een bezoek verstrekt zij hem in de uitnodigingsbrief informatie over de volgende punten:
datum, uur, plaats, vermoedelijke duur, programma (gesprekspartners en hun functies [voor zover mogelijk])

Bij het vaststellen van datum en tijdstip houdt de gemeente rekening met de belangen van de sollicitant. Bij de uitnodiging ontvangt de sollicitant het sollicitatieformulier.
2 De sollicitant ontvangt de uitnodiging tenminste één week van te voren.
3 De gemeente streeft naar maximaal 2 selectiegesprekken per bezoek om te voorkomen dat de sollicitant teveel informatie op een dag krijgt.
De sollicitatiegesprekken met de selectie- en personeelscommissie vinden in beginsel afzonderlijk plaats.
De personeelsadviseur zorgt ervoor dat het selectiegesprek goed is voorbereid en dat iedere deelnemer bekend is met de taakverdeling binnen de commissie.
Alle leden van de inspraak- en selectiecommissie ontvangen van te voren de feitelijke informatie betreffende de uitgenodigde kandidaten.
4 De gemeente voorkomt dat sollicitanten voor een en dezelfde functie tijdens het bezoek met elkaar in contact komen.
5 De duur van één sollicitatiegesprek bedraagt maximaal 1½ uur.
6 De gemeente verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen. Het gaat hier o.a. om het aantal (opgeroepen) kandidaten, de wijze waarop de vacature is ontstaan, het maximaal bereikbare inkomen in dezelfde functie en overige arbeidsvoorwaarden, de ontwikkelingsmogelijkheden indien aanwezig en de verdere sollicitatieprocedure.
7 De gemeente stelt geen vragen die voor de functie en/of de functievervulling niet relevant zijn.

Nader onderzoek

Artikel 2:4:2:7

1 De selectiecommissie vraagt indien nodig inlichtingen over de sollicitant aan derden. Hiertoe wordt eerst aan de sollicitant diens toestemming gevraagd. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature, en er mag geen inbreuk gemaakt worden op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
De verkregen informatie wordt desgevraagd in geobjectiveerde vorm aan de sollicitant medegedeeld. Ingeval deze informatie de resultaten van een medisch of psychologisch onderzoek betreft, wordt geacht de sollicitant eerst te zijn ingelicht door de desbetreffende onderzoeker voordat de gemeente kennis kan nemen van deze informatie. Het opvragen van deze informatie kan alleen in zoverre dit niet in strijd is met de geformuleerde beroepsethiek van de betrokken beroepsbeoefenaren.
De inlichtingen over de sollicitant, verkregen van derden of d.m.v. een medisch onderzoek, worden niet ter beschikking gesteld aan de personeelscommissie.
Wel kan de direct leidinggevende aangeven of de genoemde informatie in zijn totaliteit een positief, twijfelachtig of negatief beeld oproept.
Voor de inlichtingen over de sollicitant verkregen d.m.v. een psychologisch onderzoek geldt dat alleen de eindconclusie van dit onderzoek ter beschikking wordt gesteld aan de personeelscommissie.
2 Een psychologisch onderzoek vormt een onderdeel van de interne en externe selectieprocedure als karakterologische aspecten van belang zijn voor een goede functievervulling. In navolging hiervan zal er in ieder geval een psychologisch onderzoek plaatsvinden voor alle leidinggevende functies. Een psychologisch onderzoek vindt plaats bij een extern bureau dat zich houdt aan de regels van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Het psychologisch advies wordt na afloop van de selectieprocedure vernietigd; het wordt nimmer bij de volgende selecties gebruikt.
3 Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een arts en uitsluitend bij de functies die staan vermeld in de taakrisicoanalyse. Dit onderzoek verloopt volgens de normen, die bepaald worden door de huidige stand van de bedrijfsgezondheidszorg. De gemeente laat alleen die sollicitant onderzoeken, die zij wenst aan te stellen. De sollicitant die medisch niet geschikt wordt bevonden, wordt op de hoogte gebracht van de mogelijkheid van geneeskundige herkeuring. Indien de sollicitant gebruik maakt van de mogelijkheid tot herkeuring vindt geen afronding van de selectieprocedure plaats totdat de uitslag van de herkeuring bekend is.
4 De gemeente zorgt dat de onderzoeker bekend is met de inhoud van de functie en met de omstandigheden waaronder en de werkomgeving waarin deze moet worden uitgeoefend.
5 De gemeente vraagt de sollicitant die zij wenst aan te stellen om een verklaring omtrent gedrag te overleggen, indien een verklaring omtrent gedrag noodzakelijk is voor het vervullen van de functie.
6 Elke vorm van nader onderzoek op verzoek van de gemeente geschiedt op haar kosten.

Eindselectie en beslissing

Artikel 2:4:2:8

1 De personeelscommissie en de selectiecommissie dienen in onderling overleg er naar te streven tot een gelijke keuze te komen. Indien de beide commissies dezelfde keuze maken dan behoeft er geen voorstel tot benoeming aan het college te worden voorgelegd.
1a Indien de commissies een verschillende keuze maken dient er een advies aan het college te worden voorgelegd. De directeur is verantwoordelijk voor de advisering aan het college; de personeelsadviseur

formuleert het advies. De motiveringen van beide commissies dienen in het advies te worden opgenomen.
1b Wanneer er afwijkende afspraken t.a.v. arbeidsvoorwaarden met de te benoemen kandidaat worden gemaakt, dan dient de benoeming in de vorm van een advies te worden voorgelegd aan het college.
2 Indien de gemeente, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze uiterlijk 2 weken na dit besluit bij voorkeur schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. Indien schriftelijke motivering niet wenselijk wordt geacht, zal de motivering mondeling worden gegeven.
3 Schriftelijke gegevens afkomstig van een sollicitant en afschriften hiervan die ten behoeve van de sollicitatieprocedure zijn vervaardigd, worden vernietigd, tenzij anders wordt afgesproken. Bij afwijzing worden het eventuele psychologische rapport en de andere schriftelijke gegevens betreffende de sollicitant, zoals het sollicitatieformulier, eveneens vernietigd.
4 Bij de aanbieding van de functie worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
5 De sollicitatieprocedure beslaat van werving tot besluit van aanstelling maximaal 3 maanden. Overschrijding hiervan wordt gemotiveerd aan de sollicitanten meegedeeld.

Klachtprocedure

Artikel 2:4:2:9

De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, kan een klacht indienen bij het College.

Uitzonderingsbepalingen

Artikel 2:4:2:10

1 Voor de gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin naar het oordeel van burgemeester en wethouders, afgeweken dient te worden van deze regeling, beslissen burgemeester en wethouders. Het afwijken van de regels kan slechts geschieden als dit wordt medegedeeld en toegelicht aan de sollicitant.
2 In bijzondere gevallen (bijv. overplaatsing in het kader van reorganisatie, overplaatsing op sociaal medisch advies) is de sollicitatiecode niet van toepassing.