

Werving- en selectieprocedure gemeente Bergeijk 2015

Deze werving- en selectieprocedure van de gemeente Bergeijk is gebaseerd op de NVP (Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling) Sollicitatiecode en bevat de basisregels die de gemeente in acht horen te nemen bij de werving en selectie ter invulling van vacatures, aangevuld met specifieke regels voor de gemeente Bergeijk. Het doel van de procedure is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving- en selectieprocedure met gelijke kansen bij gelijke geschiktheid. De procedure is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacatures tot de aanstelling.

1. UITGANGSPUNTEN

1.1. Open sollicitaties

Doordat het registreren en beantwoorden van open sollicitaties veel tijd kost, en het resultaat hiervan te verwaarlozen is, houdt de gemeente Bergeijk geen bestand bij van open sollicitaties. Dit zal duidelijk kenbaar gemaakt worden op de website. Er zal een ontvangstbevestiging gestuurd worden met daarin de vermelding dat de sollicitatie niet in behandeling wordt genomen.

1.2 Stages

Een alternatief voor het openstellen van vacatures kan in bepaalde gevallen het inzetten van stagiaires, afstudeerders of trainees zijn. Het aanbieden van stages en leerbanen is een goede manier om met potentiële medewerkers in contact te komen. Binnen de gemeente Bergeijk zijn stageplaatsen beschikbaar op alle niveaus.

Gelet op bovenstaande redenen voert de gemeente Bergeijk een pro-actief stagebeleid en worden afdelingen gestimuleerd om stageplaatsen beschikbaar te stellen.

1.3 E venwichtige opbouw personeelsbestand

Bij het vervullen van vacatures wordt gekeken naar de samenstelling van de afdeling. De gemeente wil dat haar medewerkers een afspiegeling zijn van de lokale samenleving. Een gemeente staat midden in de samenleving en klanten herkennen zich zelf of vinden het prettiger als ze met een gelijkgestemde te maken hebben. De P&O-adviseur brengt dit aspect in de werving- en selectieprocedure onder de aandacht. Kwaliteit speelt uiteraard de hoofdrol bij het selectieproces.

1.4 Netwerken eigen medewerkers

Naast de papieren en digitale manier van werven is netwerken een zeer goedkope en effectieve manier om potentiële kandidaten te benaderen. Bij deze manier van werven worden medewerkers actief betrokken bij het wervingsproces.

2. VOORBEREIDENDE FASE

Bij formatie-uitbreiding of bij vertrek van een medewerker zal allereerst de afweging gemaakt moeten worden of invulling noodzakelijk is. Het MT beslist of een vacature wordt opengesteld.

2.1 Procedure openstelling vacature

Voordat een vacature intern wordt geplaatst maakt het afdelingshoofd in overleg met P&O een afweging of er mogelijk geschikte interne voorrangskandidaten zijn. Drie groepen worden aange-merkt als voorrangskandidaten, te weten:

- Re-integratie kandidaten;
- Boventallige medewerkers;

Bovenstaande groepen kunnen, na een gesprek met gemeentesecretaris, afdelingshoofd en de P&O-adviseur, direct benoemd worden.

- Loopbaankandidaten (medewerkers waarmee tijdens een PWP-gesprek is afgesproken dat zij een ontwikkeltraject zullen volgen).

Loopbaankandidaten kunnen niet direct benoemd worden en worden meegenomen in de interne procedure. Hierbij geldt: bij gelijke geschiktheid heeft de loopbaankandidaat voorrang.

Onder interne kandidaten wordt tussen twee groepen onderscheid gemaakt:

Intern

- Medewerkers in dienst van de gemeente Bergeijk, de Kempengemeenten en de GRSK.

Semi-intern

- Medewerkers in dienst van de verbonden partijen van de gemeente Bergeijk, dit zijn: SRE, GGD Zuid-Oost Brabant, ODZOB, Veiligheidsregio, WVK, BIZOB.
- Bijstandsgerechtigden en Wajongers in de databestanden van de ISD.

Medewerkers zonder ambtelijke aanstelling (uitzendkrachten, stagiaires) die minimaal 3 maanden werkzaam zijn binnen de gemeente Bergeijk worden meegenomen in de interne procedure.

Indien de gemeente inlichtingen over de kandidaat wil inwinnen bij derden, wordt vooraf toestemming aan de kandidaat gevraagd.

2.2 Samenstelling van de selectie- en adviescommissie

1 e ronde: (Flits) gesprekken

Bij afdelingshoofd

Selectiecommissie: portefeuillehouder P&O, gemeentesecretaris, ander afdelingshoofd.

Adviescommissie: portefeuillehouder van afdeling vacature, ander afdelingshoofd, 1 (directe) collega.

Bij overig personeel

Selectiecommissie: afdelingshoofd afdeling vacature, 2 directe collega's.

Adviescommissie: ander afdelingshoofd, 2 (directe) collega's.

2 e ronde: Vervolggesprekken

Bij afdelingshoofd:

Selectiecommissie: portefeuillehouder P&O, gemeentesecretaris, ander afdelingshoofd, P&O-adviseur.

Adviescommissie: portefeuillehouder van afdeling vacature, ander afdelingshoofd, 1 (directe) collega.

Bij overig personeel

Selectiecommissie: afdelingshoofd afdeling vacature, P&O-adviseur, 1 (directe) collega.

3. INTERNE PROCEDURE

- 3.1 De vacature wordt gedurende twee weken opengesteld voor interne kandidaten als genoemd in 2.1. De vacature wordt door P&O op het intranet van Bergeijk, de Kempengemeenten en de GRSK geplaatst. Tevens zal de vacature gelijktijdig worden uitgezet bij de verbonden partijen. Uitgangspunt is dat ook interne kandidaten solliciteren door middel van een sollicitatiebrief en het C.V.
- 3.2 De sollicitatiebrieven komen binnen bij P&O waar ze worden bewaard. Na de sluitingsdatum zorgt P&O dat de leden van de selectiecommissie de binnengekomen brieven ontvangen. P&O geeft een professioneel advies over de kandidaten.
- 3.3 Interne kandidaten werkzaam bij de gemeente Bergeijk worden altijd uitgenodigd voor een gesprek met (een vertegenwoordiging van) de selectiecommissie. Dit kan een sollicitatiegesprek zijn, maar ook een afwijzingsgesprek. Dit is afhankelijk van de vraag of de medewerker voldoet aan de functie-eisen van de vacature. De andere interne kandidaten worden alleen uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek als ze voldoen aan de gestelde functie-eisen. In geval van een sollicitatiegesprek neemt de sollicitant relevante diploma's mee. Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan het afdelingshoofd een casus voorleggen aan de beoogde kandidaten welke ze tijdens het gesprek dienen te behandelen en presenteren.
- 3.4 Als een kandidaat geschikt wordt geacht door de selectiecommissie, vindt er een klikgesprek plaats met gemeentesecretaris, portefeuillehouder P&O en het afdelingshoofd. De betrokken bestuurders hebben het recht een kandidaat te blokkeren.
- 3.5 Als een kandidaat geschikt wordt geacht tijdens het klikgesprek, vindt een arbeidsvoorwaarden-gesprek plaats met het afdelingshoofd en de P&O-adviseur. Het overleggen van een verklaring omtrent gedrag (VOG) is voorwaarde voor de benoeming.
- 3.6 Als het klik- en arbeidsvoorwaardengesprek positief verlopen zijn, wordt de kandidaat benoemd.
- 3.7 Kandidaten die niet geschikt worden geacht worden zorgvuldig afgewezen door het afdelingshoofd.
- 3.8 P&O stuurt een afwijzingsbrief naar alle afgewezen kandidaten.
- 3.9 Als er na de interne procedure geen geschikte kandidaat wordt gevonden, zal over gegaan worden tot de externe procedure.

4. EXTERNE PROCEDURE

- 4.1 Op basis van de interne vacaturetekst stelt de leidinggevende in overleg met P&O de externe vacaturetekst op die in de door het afdelingshoofd in overleg met P&O te bepalen media (bij voorkeur digitaal) wordt gepubliceerd. De externe vacature sluit na de vastgestelde periode.

- 4.2 De sollicitatiebrieven komen binnen bij P&O waar ze worden bewaard. Na de sluitingsdatum zorgt P&O dat de leden van de selectiecommissie (de binnengekomen brieven ontvangen. P&O geeft een professioneel advies over de kandidaten.
- 4.3 Op basis van de gestelde functie-eisen vindt er een eerste selectie plaats door de selectiecommissie. Het streven is om de briefselectie binnen een week na sluitingsdatum afgerond te hebben. Op basis van de briefselectie wordt besloten om:
 - Kandidaten af te wijzen door middel van een afwijzingsbrief (actie P&O);
 - Kandidaten in portefeuille te houden door middel van een brief (actie P&O);
 - Kandidaten uit te nodigen voor een sollicitatiegesprek door middel van een uitnodigingsbrief (actie P&O).
- 4.4 Per vacature wordt een aantal kandidaten uitgenodigd voor een eerste flitsgesprek met de selectiecommissie en eventueel adviescommissie. Dit flitsgesprek is bedoeld als eerste kennismaking. De adviescommissie brengt na de gesprekken advies uit aan de selectiecommissie. In dit gesprek neemt de sollicitant relevante diploma's mee.
- 4.5 Met de overgebleven kandidaten wordt door de selectiecommissie een tweede, verdiepend gesprek gevoerd. Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan het afdelingshoofd een casus voorleggen aan de beoogde kandidaten welke ze tijdens het gesprek dienen te behandelen en presenteren.
- 4.6 Als een kandidaat geschikt wordt geacht door de selectiecommissie, vindt er een klikgesprek plaats met gemeentesecretaris, portefeuillehouder P&O en het afdelingshoofd. De betrokken bestuurders hebben het recht een kandidaat te blokkeren.
- 4.7 Als een kandidaat geschikt wordt geacht tijdens het klikgesprek, vindt een arbeidsvoorwaarden-gesprek plaats met het afdelingshoofd en de P&O-adviseur. Het overleggen van een verklaring omtrent gedrag (VOG) is voorwaarde voor de benoeming.
- 4.8 Als het klik- en arbeidsvoorwaardengesprek positief verlopen zijn, wordt de kandidaat benoemd.
- 4.9 De niet geselecteerde kandidaten worden zorgvuldig afgewezen door het afdelingshoofd.
- 4.10 P&O stuurt een afwijzingsbrief naar alle afgewezen kandidaten.

Hardheidsclausule

In bijzondere gevallen kan door het MT afgeweken worden van de werving- en selectieprocedure.