

Werving- en selectiebeleid gemeente Brunssum 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Brunssum heeft in de collegevergadering d.d. 15 augustus 2017 besloten tot vaststelling van het Werving- en selectiebeleid gemeente Brunssum 2017 onder gelijktijdige intrekking van het Werving- en selectiebeleid gemeente Brunssum 2014.

I Het Werving- en selectiebeleid

1. Doelstellingen en uitgangspunten

De gemeente Brunssum wenst een goede dienstverlening te leveren. Klantgerichtheid is één van de belangrijkste principes van onze organisatie. Om daaraan te voldoen, is onze organisatie volop in ontwikkeling. In het organisatieplan Gemeente Brunssum 2016 is, afgeleid van de strategische visie van onze gemeente, de volgende missie voor de organisatie bepaald:

“Met lef en creativiteit houden we Brunssum in beweging.”

Deze missie en kernwaarden stellen hoge eisen aan de kwaliteit van ons personeelsbestand. Een goed werving- en selectiebeleid is één van de HR-instrumenten om dit te bereiken. Het werven en selecteren van de juiste medewerkers is één van de kritische succesfactoren van de organisatie die wij willen zijn. Voor nu en voor de toekomst van onze gemeente. Het doel van dit werving- en selectiebeleid is dan ook om aan de hand van een functie en bijbehorende vacaturetekst een zo geschikt mogelijke kandidaat te vinden voor een vacature. Daarnaast biedt een adequaat werving- en selectiebeleid ook de kans om een positief imago naar buiten te creëren. Een positief imago als werkgever is juist voor de lange termijn van belang om blijvend de juiste medewerkers aan te trekken. Een goed werving- en selectiebeleid draagt ook bij aan andere HRM-doelen, zoals het beste uit medewerkers halen, het vergroten van flexibiliteit en mobiliteit en het realiseren van een evenwichtige opbouw van ons personeelsbestand.

Werving- en selectiebeleid in relatie tot het toekomstige HRM-Beleid

In 2016 is de reorganisatie Minimum variant, zoals door de raad eerder vastgesteld, voorbereid en uitgewerkt. Dit heeft per 1 januari 2017 geleid tot een nieuwe structuur. Dat is slechts een eerste randvoorwaardelijke stap. Vanaf nu zullen vervolgstappen gezet worden om de werkwijze en het functioneren van de organisatie zodanig te veranderen, dat we aan de toekomstige eisen kunnen blijven voldoen.

Het traject van organisatieontwikkeling bevat een stevige HRM-uitdaging. Er zal nieuwe en geactualiseerde HRM-beleid worden ontwikkeld dat een “paraplu” wordt waar alle benodigde HRM-onderdelen en -instrumenten van onze gemeente onder zullen vallen. Dit HRM-beleid moet invulling geven aan de missie en de visie van de nieuwe organisatie en zal hiertoe een aantal Brunssumse beleidskeuzes bevatten waardoor meer dan nu invulling wordt gegeven aan begrippen als lef, creativiteit en flexibiliteit. Dit werving- en selectiebeleid maakt onderdeel uit van nieuwe HRM-beleid.

Uitgangspunten bij het werving- en selectiebeleid

Zoals hiervoor benoemd is het doel van dit werving- en selectiebeleid om aan de hand van een functie en bijbehorende vacaturetekst een zo geschikt mogelijke kandidaat te vinden voor een vacature. Het vertrekpunt is dan ook dat we kiezen voor kwaliteit waarbij de realisatie van de organisatiedoelen voorop staat.

Bij het wervings- en selectieproces dienen een aantal kaders en uitgangspunten in acht te worden genomen:

- 1) Het werving- en selectiebeleid biedt helderheid over de uitgangspunten, de kaders en de te hanteren procedures en is van toepassing op iedereen die deelneemt aan onze werving- en selectieprocedures.
- 2) Het beleid gaat uit van een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant, gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de gemeente bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie.
- 3) Door middel van goed mobiliteitsbeleid zorgen we voor een optimale inzetbaarheid; hierbij vormt ook de strategische personeelsplanning een belangrijk uitgangspunt.
- 4) De formele grondslag voor dit werving- en selectiebeleid is gelegen in de CAR/UWO. Op basis van artikel 1:4:1 kan het college indien wenselijk “instructies vaststellen ten aanzien van functies en bij de vervulling daarvan te volgen werkwijzen”.

- 5) De CAR/UWO stelt in artikel 2:4:2 hoe de vervulling van een vacature dient te geschieden. Dit werving- en selectiebeleid is in overeenstemming hiermee opgesteld:
 - De vervulling van een vacature geschiedt bij voorkeur uit het personeel van de gemeente, tenzij naar het oordeel van het tot aanstelling bevoegde bestuursorgaan het dienstbelang zich daartegen verzet.
 - Het hiervoor bepaalde is van overeenkomstige toepassing op degenen die een uitkering krachtens hoofdstuk 10a en 10d genieten ten laste van de gemeente.
- 6) Het werving- en selectiebeleid is voor instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Bij wijzigingen van het beleid zal de Ondernemingsraad op grond van de Wet op de Ondernemingsraden opnieuw betrokken worden.
- 7) In geval van een vacature voor gemeentesecretaris, gelden hiertoe op basis van de Wet op de Ondernemingsraden wettelijke procedures die in acht dienen te worden genomen.
- 8) In geval van vacatures bij de griffie, geldt onderhavig werving- en selectiebeleid tenzij de werkgevercommissie nadrukkelijk wenst af te wijken c.q. het reglement op de werkgeverscommissie griffie uitdrukkelijk afwijkt.

Leeswijzer

Het "Werving- en Selectiebeleid Gemeente Brunssum 2017" bestaat uit 12 items die onderverdeeld zijn in 4 clusters: Cluster I bevat het werving- en selectiebeleid, met daarin de doelstellingen en uitgangspunten van het beleid (item 1). Vervolgens wordt in cluster II in item 2 t/m 5 de wervingsprocedure beschreven. Cluster III betreft de selectieprocedure (6 t/m 11) waarin naast de wijze van selectie ook ingegaan wordt op voorrangskandidaten en bijzondere doelgroepen. Cluster IV gaat in op de afronding van de procedure met de benoemingsprocedure in item 11 en de klachtenprocedure in item 12.

Dit Werving- en Selectiebeleid Gemeente Brunssum 2017 vervangt het Werving- en Selectiebeleid Gemeente Brunssum 2014.

II De wervingsprocedure

2. Het ontstaan van een vacature

Op het moment dat een vacature ontstaat, zal het betreffende afdelingshoofd (of algemeen directeur als het een vacature binnen de directie/afdelingshoofden betreft) zich eerst af moeten vragen of deze vervuld moet worden. Hierbij dienen de volgende vragen te worden beantwoord:

- Is er voldoende formatie en budget aanwezig?
- Is de noodzaak aanwezig om de vacature in te vullen?
- Is dit tijdelijk of structureel?
- Kan het werk ook op een andere wijze door herinrichting van interne processen deels of geheel worden opgevangen?
- Kan door samenwerking met andere organisaties het werk anders worden georganiseerd?

Het afdelingshoofd wint hiertoe advies in bij de betrokken P&O-adviseur en financieel adviseur.

Als besloten wordt de vacature in te vullen, is de basis voor de beschrijving van de vacature het generieke functieprofiel en indien beschikbaar een taaktoelichting. Naast het functieprofiel wordt een onderscheidende profielschets c.q. vacaturetekst gemaakt. Een functieprofiel zegt wat iemand moet doen, een profielschets geeft aan welke kennis, vaardigheden en competenties nodig zijn om de taken van de functie te kunnen uitvoeren. Het afdelingshoofd (eventueel in overleg met de coördinator) en de P&O-adviseur zijn hiervoor verantwoordelijk. Het functieprofiel en de profielschets vormen als het ware de input voor de volgende fase, de werving van kandidaten.

3. De volgorde van het uitzetten van de vacature

Een vacature zal uitgezet worden volgens deze volgorde:

- de vacature wordt eerst aangeboden aan het Interne Mobiliteitsbureau (IMB) om te bezien of er boventallige medewerkers direct geschikt zijn, dan wel binnen 6 maanden tot 1 jaar geschikt te maken zijn. In deze afweging neemt het Interne Mobiliteitsbureau ook eventuele re-integratiekandidaten mee die in het kader van het eerste spoor tijdens langdurige arbeidsongeschiktheid herplaatst dienen te worden op een andere functie.

- als er geen geschikte of geschikt te maken boventallige of re-integratiekandidaat is, wordt de vacature intern binnen de gemeente Bronssum uitgezet gedurende minimaal 10 werkdagen;
- als er uit de interne procedure geen geschikte kandidaat naar voren is gekomen, wordt de vacature extern opengesteld gedurende maximaal 10 werkdagen. Bij gelijke geschiktheid heeft een kandidaat vanuit een aangesloten IGOM-organisatie voorrang op een externe kandidaat.

4. Uitzonderlijke situaties en de hardheidsclausule

In bepaalde situaties kan afgeweken worden van de in item 3 genoemde volgorde.

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een interne kandidaat de taken al geruime tijd naar tevredenheid vervult en voldoet aan de functie eisen. Het houden van een zogenaamde "schijnprocedure" kan dan onzekerheid bij alle betrokkenen waaronder bedoelde interne kandidaat veroorzaken. Om een dergelijke situatie te voorkomen, wordt bij de publicatie van de vacature aangegeven dat er een voorkeurskandidaat aanwezig is. De voorkeurskandidaat en de overige interne medewerkers die eveneens op de vacature willen solliciteren, kunnen binnen 10 werkdagen solliciteren. Vervolgens vindt met alle interne kandidaten een sollicitatiegesprek plaats en wordt de kandidaat die het meest geschikt wordt bevonden, aangesteld.

Wanneer het snel vervullen van een vacature voor de continuïteit van de organisatie en het werk noodzakelijk is, dan wel wanneer het zeer onwaarschijnlijk is dat er een geschikte of geschikt te maken interne kandidaat is voor een vacature, kan besloten worden de vacature gelijktijdig intern en extern uit te zetten. Indien er zich interne kandidaten melden, en zij geschikt of geschikt te maken zijn, heeft de interne kandidaat voorrang.

In het geval dat er wordt afgeweken zal er een duidelijk aantoonbare reden moeten zijn. De leidinggevende kan hierom verzoeken bij de secretaris, waarbij de P&O-adviseur advies zal uitbrengen. Bij toepassing van deze hardheidsclausule op basis van bovengenoemde gronden, zal de OR betrokken worden en om akkoord worden gevraagd. Op het moment dat er een wens bestaat om op een andere grond af te wijken, zal hierover ook met de OR in overleg worden getreden.

5. De wervingskanalen

De P&O-adviseur draagt er zorg voor dat een vacature intern via intranet wordt gepubliceerd.

Het plaatsen van een vacature op het IGOM-netwerk geschiedt door de P&O-adviseur middels plaatsing van deze vacature op de website www.igom.nl en de IGOM mailing door het jobcenter van IGOM.

Bij de keuze van de wijze van extern werven (waar en hoe) is het van groot belang dat de organisatie potentiële kandidaten weet te bereiken. Het selectiemedium wordt afgestemd op de te bereiken doelgroep. De vacature wordt altijd geplaatst op de gemeentelijke website en via IGOM extern. Ook Social Media, waaronder LinkedIn, zullen in toenemende mate worden ingezet.

Naast bekendmaking van de vacature binnen mobiliteitsoverleggen met samenwerkende partners (gemeenten etc.) kan gebruik worden gemaakt van andere media zoals vakbladen, contacten met werving- en selectiebureaus en opleidingsinstituten.

De wijze van presentatie van de vacature in de diverse media speelt een grote rol in de aantrekkelijkheid voor nieuw personeel. Een vacature moet de aandacht trekken, maar ook voldoende informatie bevatten. De vacaturetekst bevat in ieder geval:

- de organisatie;
- de functienaam en plaats binnen de organisatie
- het aantal uren per week / vast of tijdelijk
- taken, vereisten en competenties
- de harde selectiecriteria;
- salarisindicatie (schaal en maximum bedrag);
- sluitingstermijn;
- naam en telefoonnummer contactpersoon voor verdere informatie;
- vermelding of een assessment of andersoortig onderzoek plaats zal vinden;
- vermelding dat bij aanname een VOG overlegd moet worden;
- eventueel de datum waarop de gesprekken zullen plaatsvinden.

III De selectieprocedure

6. Het administratie proces en het selectieproces

De P&O-adviseur zorgt voor de publicatie van de vacaturetekst, zowel intern als extern. Elke sollicitant ontvangt binnen 5 werkdagen een schriftelijke (digitale) ontvangstbevestiging (eventueel via het systeem van IGOM).

De P&O-adviseur verzamelt alle ontvangen sollicitaties en zorgt dat de selectiecommissie tijdig over de sollicitatiebrieven en cv's beschikt.

Voor elke vacature wordt een selectiecommissie gevormd. Vast onderdeel hiervan zijn altijd de leidinggevende (directielid en/of afdelingshoofd en/of coördinator) en een P&O-adviseur. Voordat de sollicitatiegesprekken plaats vinden, wordt de aanpak, rolverdeling, wijze van vragen stellen en soort vragen die tijdens de sollicitatiegesprekken worden gesteld, onderling afgestemd.

Bij een interne procedure:

Na de sluitingsdatum van de interne vacature screent de selectiecommissie de binnengekomen sollicitaties en onderzoekt in hoeverre de sollicitanten geschikt zijn voor de vacature. Om de interne mobiliteit te bevorderen zal ook gekeken worden naar de mogelijkheden om de interne sollicitanten d.m.v. opleiding en/of coaching op het gewenste functieniveau en competentieprofiel te brengen wanneer deze nog niet geheel aan de eisen voldoet. De P&O-adviseur zal in een dergelijk traject de selectiecommissie adviseren over de mogelijkheden welke deze ter beschikking heeft, alsmede de rechtspositionele varianten hierin.

De geselecteerde sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd voor een gesprek krijgen dit persoonlijk te horen van de leidinggevende waar de vacature open staat. In overleg kan de P&O-adviseur hierbij aanwezig zijn. De sollicitant ontvangt van een afwijzing altijd een afwijzingsbrief.

Indien na de sollicitatiegesprekken een geschikte interne kandidaat wordt gevonden, ontvangt deze, na eventuele tests en/of onderzoeken daar vervolgens bericht van en treedt de benoemingsprocedure in werking.

Indien na deze interne procedure geen geschikte kandidaat gevonden is, start de externe werving.

Bij een externe procedure:

Na de sluitingsdatum van een externe vacature maakt de selectiecommissie een eerste selectie op basis van de vooraf opgestelde selectiecriteria. In voorkomende gevallen kan afgesproken worden dat de P&O-adviseur de binnengekomen sollicitaties eerst zelf screent en een voorselectie maakt. De sollicitatiecommissie besluit vervolgens welke sollicitanten definitief uitgenodigd worden voor een gesprek. De P&O-adviseur verstuurt vervolgens de brieven, schriftelijk of per e-mail:

- Uitnodiging: de sollicitant voldoet aan het functieprofiel en profielschets en komt in aanmerking voor de functie;
- Afwijzing: De sollicitant voldoet niet of niet volledig aan het functieprofiel en profielschets en ontvangt een afwijzing.

Het eventueel houden van een assessment of andere aanvullende tests vindt na de gespreksronde(s) plaats. Ook kunnen in dit stadium referenten, na overleg met de sollicitant, worden benaderd.

Nadat eventuele tests goed zijn doorlopen en er een geschikte kandidaat voor de vacature is gevonden, treedt de benoemingsprocedure in werking.

De sollicitanten welke op basis van de gespreksronde(s) niet verder gaan in de selectieprocedure, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht van afwijzing.

7. De selectiecommissie en andere betrokken partijen

De selectiecommissie wordt gevormd door de vacaturehouder (directielid en/of afdelingshoofd) en een P&O-adviseur. De samenstelling kan afhankelijk van de vacature wisselen. Eventueel kan ook de coördinator en een collega van de betreffende afdeling worden toegevoegd.

Bij een vacature voor gemeentesecretaris wordt de samenstelling van de selectiecommissie besproken door het college. Conform de Wet op de ondernemingsraden zal de Ondernemingsraad in staat worden gesteld advies uit te brengen.

Bij een vacature op het griffiebureau bepaalt de werkgeverscommissie de samenstelling van de selectiecommissie.

8. Selectiemethoden en werkwijzen

De basis voor selectie wordt gevormd door minimaal twee goed voorbereide selectiegesprekken. Tijdens deze gesprekken kunnen verschillende selectiemethodes worden toegepast. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het laten voorbereiden van een opdracht of casus, het houden van een presentatie of voorbeelden vanuit de huidige functie laten zien. Daarnaast is het belangrijk om goede, vooral open en enkele prikkelende vragen voor te bereiden. Afhankelijk van de vacature en de omstandigheden zal de selectiecommissie hier een keuze in maken.

Daarnaast kan het inzetten van een (ontwikkel)assessment, psychologisch onderzoek of andere geschiktheidstest aanvullende informatie bieden over een kandidaat. Doel is dan om te onderzoeken of een kandidaat voldoende geschikt is of voldoende ontwikkelmogelijkheden heeft om de gevraagde functie met de daarvoor benodigde competenties en vaardigheden goed te kunnen vervullen. Een dergelijke test of onderzoek wordt altijd uitgevoerd door een externe en gecertificeerde partij. Voorafgaand aan de procedure zullen de sollicitanten hier zoveel als mogelijk over worden geïnformeerd. Ontstaat de behoefte aan een assessment of test gedurende de procedure, dan wordt dit zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt. Het is hierbij van belang dat de selectiecommissie vooraf bepaalt waarop de kandidaat wordt getest, bijvoorbeeld op de geschiktheid voor bepaalde taken of het ontwikkelpotentieel richting bepaalde taken en verantwoordelijkheden. Eventueel kan dit worden aangevuld met enkele aandachtspunten die uit de eerste gesprekken naar voren zijn gekomen. De betreffende kandidaat wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld. De uitkomst van een test of onderzoek wordt pas bekend gemaakt nadat de kandidaat hiervoor toestemming heeft gegeven via de uitvoerder van de test.

Indien de betreffende kandidaat uiteindelijk niet in dienst treedt van de organisatie zal de uitslag van de test of het onderzoek worden vernietigd. Bij het aangaan van een dienstverband met de betreffende kandidaat zal de test of het onderzoek worden opgenomen in het personeelsdossier.

Verder kunnen ook over de beoogde kandidaat referenties worden ingewonnen bij de huidige of voorgaande werkgevers. Hiervoor wordt altijd toestemming gevraagd aan de kandidaat. Daarnaast dienen diploma's te worden overlegd en kan indien wenselijk nadere cv controle plaatsvinden.

Op dit moment zijn er geen functies binnen de gemeente Brunssum waarbij een medisch onderzoek voorafgaand aan plaatsing noodzakelijk is. Mocht er wel een dergelijke functie zijn zal het medisch onderzoek volgens vigerende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.

9. Integriteit en VOG

De gemeente hecht grote waarde aan de integriteit van medewerkers en bestuur. Voorafgaand aan de aanstelling ondertekent de kandidaat een integriteitsverklaring. Nieuwe ambtenaren leggen de ambtseed of ambtsbelofte af. Eventueel kan een integriteitscursus onderdeel uitmaken van het introductieprogramma.

Een aanstelling geschiedt altijd onder de voorwaarde van het kunnen overleggen van een VOG.

Ook dienen bij aanvang van het dienstverband en bij wijzigingen tussentijds nevenwerkzaamheden schriftelijk te worden gemeld door de medewerker conform artikel 15 1e lid van de CAR/UWO. De P&O adviseur toetst, eventueel in samenspraak met de leidinggevende, of de nevenwerkzaamheden geen belangenverstrengeling veroorzaakt of andere onwenselijke situaties tot gevolg heeft.

10. De volgorde van plaatsing en voorkeurskandidaten

Mede op grond van onze arbeidsvoorwaardelijke kaders werken we met onderstaande volgorde bij de plaatsing:

- Preferente kandidaten; dit zijn boventallige medewerkers die op grond van het "Sociaal Statuut 2016 Gemeente Brunssum" en / of hoofdstuk 10d CAR/UWO een voorrangpositie hebben bij het

- invullen van interne vacatures en die geschikt zijn of geschikt te maken zijn binnen een periode van 6 maanden tot en met 12 maanden;
- Interne kandidaten, waaronder ook uitzendkrachten en payrollkrachten die bij de gemeente Brunssum werkzaam zijn;
- Kandidaten uit het IGOM-netwerk;
- Overige externe kandidaten.

IV Na de selectieprocedure

11. Verdere procedure van benoeming

Wanneer een geschikte kandidaat is gevonden vindt er een arbeidsvoorwaardengesprek plaats door het afdelingshoofd en de P&O-adviseur. De P&O-adviseur adviseert het afdelingshoofd voorafgaand aan het gesprek over de inschaling en andere arbeidsvoorwaarden. Er wordt hierbij altijd uitgegaan van de inschaling van de functie in het salarisgebouw, inschaling in een schaal lager is mogelijk indien de kandidaat nog niet alle voor de functie benodigde kennis en ervaring voldoet. Een interne kandidaat die een nieuwe "hogere" functie aantreedt, wordt in principe altijd in de aanloopschaal geplaatst.

Conform artikel 3:9 van de CAR/UWO kan aan een ambtenaar een arbeidsmarkttoelage toegekend worden om hem in dienst te kunnen nemen of te behouden, als schaarste op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft en er in het betreffende vakgebied sprake is van een ernstig tekort aan personeel. Belangrijke voorwaarde is dus dat de vacature moeilijk in te vullen is voor de gemeente. Aan het eventueel toekennen van een dergelijke toelage dient altijd het advies van een P&O-adviseur ten grondslag te liggen. De aard van deze toelage is dat deze tijdelijk is. Hierover dienen ook afspraken gemaakt te worden bij de benoeming.

De afspraken uit het arbeidsvoorwaardengesprek worden door de P&O-adviseur verwerkt in een aanstellingsbrief.

Periodiek zullen nieuwe medewerkers tijdens een hiertoe georganiseerde bijeenkomst de ambtseed of ambtsbelofte afleggen. Daarnaast zal een integriteitscursus onderdeel uitmaken van het introductieprogramma evenals een kennismaking met het college van B&W en een introductie over de organisatie.

12. Klachten

Als de kandidaat van mening is dat hij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist is behandeld, kan hij bij het college schriftelijk een klacht indienen.

De gemeente onderzoekt de schriftelijke klacht, binnen een maand zal de kandidaat een reactie ontvangen op de klacht.

De ondernemingsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.