

Protocol werving en selectie gemeente Krimpenerwaard

1. Sollicitatiecode

De gemeente Krimpenerwaard conformeert zich aan de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). Deze code sluit aan bij de bestaande Europese wet- en regelgeving.

De code is onder andere gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid).
- De sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure - ook als social media hierbij een belangrijke rol spelen – over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie.
- De organisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
- De sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie.
- De van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.
- De sollicitant en de organisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is.

2. Openstellen van de vacature

In- en externe procedure

De afdelingsmanager beslist of een vacature wordt vrijgegeven en meldt dit bij de algemeen directeur. Bij strategische functies of als de vacature niet binnen de formatie past, vindt altijd vooraf overleg plaats met de algemeen directeur of de vacature wordt vrijgegeven.

Standaard is dat de vacature eerst 14 dagen intern wordt opengesteld. Indien dit geen benoembare kandidaat oplevert, wordt de vacature gedurende 14 dagen extern opengesteld.

De directeur kan in incidentele gevallen gemotiveerd besluiten om:

- Een vacature niet open te stellen.
- Een kandidaat voor te stellen die vanuit preventieve personeelszorg voor mobiliteit in aanmerking komt.
- Een vacature in- en extern tegelijk open te stellen.

In alle gevallen bespreekt de WOR-bestuurder deze besluiten vooraf met de OR.

Interne kandidaten

De volgende categorieën medewerkers worden als 'interne kandidaat' beschouwd, waarbij bij meerdere voor de functie geschikte kandidaten onderstaande rangorde wordt aangehouden:

1. Medewerkers met de formele status van herplaatsings- of re-integratiekandidaat.
2. Overige medewerkers in vaste- of tijdelijke dienst.
3. Medewerkers die langer dan zes maanden op inhuurbasis werken en medewerkers in vaste dienst van de gemeenschappelijke regeling Technisch Bureau Krimpenerwaard (TBK) die op 1 januari 2018 te maken krijgen met ontslag wegens reorganisatie (afstoten van taken) binnen TBK.
4. Klanten uit het bestand van Sociale Zaken.

Alle categorieën kunnen gelijktijdig solliciteren, maar sollicitanten uit zoals genoemd onder 2 komen pas in beeld als sollicitanten zoals genoemd onder 1 geen benoembare kandidaat heeft opgeleverd, en zo verder. Met de kandidaten genoemd onder 1 en 2 wordt verplicht een gesprek gevoerd.

3. Selectieproces

3.1 *Brieveselectie*

Bij veel respons brengt P&O, op basis van vooraf overeengekomen 'harde' criteria, het aantal kandidaten terug tot maximaal 20. De afdelingsmanager past in samenspraak met de selectiecommissie een verdere selectie toe.

3.2 *Twee gespreksronden*

De procedure bestaat uit twee gesprekken met de selectiecommissie, mogelijk één gesprek met de adviescommissie, optioneel een assessment en een afsluitend arbeidsvoorwaardengesprek.

3.3 Eerste gespreksronde

Oriënterend gesprek met maximaal 6 kandidaten -> informatie-uitwisseling over en weer. De selectiecommissie krijgt aanvullende informatie op het curriculum vitae en de kandidaat krijgt aanvullende informatie over de organisatie(eenheid) en de functie.

3.4 Tweede gespreksronde

Selectiegesprek met maximaal 3 kandidaten -> uitdiepen van onderwerpen. De selectiecommissie achterhaalt wat de belastbaarheid, persoonlijke eigenschappen en ontwikkelingsmogelijkheden van de kandidaat zijn.

3.5 Assessment

indien opgenomen als voorwaarde in de advertentie. Een assessment is verplicht vanaf schaal 13 en hoger. Voor lagere schalen is een assessment optioneel.

4. Rolverdeling

| | 1 ° gespreksronde | 2 ° gespreksronde |
|---|--|--|
| Strategische functies (bijvoorbeeld Griffier, Gemeentesecretaris of Concerncontroller) | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 leden Adviescommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 leden | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 leden |
| Afdelingsmanagers | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Directeur* • Afdelingsmanager • HR-adviseur Adviescommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 medewerkers | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Directeur* • Afdelingsmanager • HR-adviseur |
| Programmamanager | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Alg. directeur* • Directeur S&P • HR-adviseur Adviescommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 leden | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Alg. directeur* • Directeur S&P • HR-adviseur |
| Overige functies. Minimaal vanaf schaal 9 en hoger. Bij lagere schalen optioneel. | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Afdelingsmanager* • Coördinator, teamleider of vakinhoudelijk specialist • HR-adviseur Adviescommissie: <ul style="list-style-type: none"> • 3 medewerkers | Selectiecommissie: <ul style="list-style-type: none"> • Afdelingsmanager* • Coördinator, teamleider of vakinhoudelijk specialist • HR-adviseur |

(* informeert kandidaat (bij voorkeur) dezelfde dag over de uitkomst van de gespreksronde)

De rol van de adviescommissie is het adviseren van de selectiecommissie over de benoembaarheid van de kandidaten al dan niet op basis van een concrete vraagstelling.

1. De gespreksrondes worden vooraf geagendeerd. De data staan bij voorkeur vermeld in de advertentietekst.
2. Een advertentie wordt altijd geplaatst op de gemeentelijke website. In de streekbladen wordt een verwijzing gemaakt naar de gemeentelijke website. Eventuele aanvullende mediakeuze stemt P&O af met de (algemeen) directeur of afdelingsmanager.

Inwerkingtreding

Dit protocol kan worden aangehaald als "Protocol werving en selectie gemeente Krimpenerwaard" en treedt in werking op de dag na publicatie in het Gemeenteblad.

De thans geldende "Werving en selectie – Procedureafspraken" worden per gelijke datum ingetrokken.

Schoonhoven, 3 november 2017

Namens burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpenerwaard,

mw. mr. M. Plantinga
Algemeen directeur.