

## Protocol Werving en selectie (Boxmeer)

### Protocol werving en selectie

Deze regeling geldt voor de Gemeente Boxmeer.

#### Inhoudsopgave

- Artikel 1. Algemene uitgangspunten van de werving en selectieprocedure
- Artikel 2. Het ontstaan van de vacature
- Artikel 3. De Werving
- Artikel 4. De Selectie Fase
- De sollicitatiebrief/e-mail
- Samenstelling Commissie
- Termijn berichtgeving aan sollicitant
- Artikel 5. De selectie zelf
- Artikel 6. Het selectie gesprek
- Artikel 7. Het nader onderzoek
- Artikel 8. De selectiebeslissing
- Artikel 9. Nadere bepalingen
- Artikel 10. Slot bepaling
- Artikel 11.

#### Artikel 1. Algemene uitgangspunten van de werving en selectieprocedure

##### Lid 1

De gemeente Boxmeer (hierna te noemen gemeente ofwel werkgever) acht het van groot belang dat de sollicitant goed geïnformeerd wordt over zijn positie gedurende de sollicitatieprocedure. De sollicitant moet ongeacht de afloop, kunnen terugkijken op een zorgvuldige selectieprocedure. Daartoe zal de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement (N.V.P. publicatiedatum Oktober 2013) als uitgangspunt dienen.

##### Lid 2

Deze code is de gedragscode voor werving en selectie en borgt de rechten en plichten van zowel de sollicitant als de werkgever. De code geeft gedragsregels voor sollicitatieprocedures met zowel interne als externe sollicitanten. Tevens sluit de code aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

##### Lid 3

Als interne sollicitanten worden die medewerkers van de gemeenten Sint Anthonis, Boxmeer, Cuijk, Grave, Mill en Sint Hubert aangemerkt, waarop de gemeentelijke rechtspositie (CAR/UWO) van toepassing is. Het betreft dus personen die in dienst zijn van deze gemeenten met een vaste of tijdelijke aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht hebben.

##### Lid 4

Tevens worden als interne sollicitanten aangemerkt, degenen die een uitkering krachtens hoofdstuk 10a en 10d van de (CAR/UWO) genieten die ten laste van de desbetreffende gemeenten komt.

#### Artikel 2. Het ontstaan van de vacature

##### Lid 1

De leidinggevende dient een verzoek voor het openstellen van een vacature in bij het managementteam.

##### Lid 2

De leidinggevende toetst in samenspraak met de senior P&O adviseur of er voor het opvullen van de vacature middelen in de begroting (staat B2) zijn gereserveerd of gereserveerd kunnen worden. De senior P&O adviseur bekijkt in overleg met de leidinggevende of de functie-inhoud nog passend is of gewijzigd dient te worden. Door beiden wordt bekeken of de vacante functie passend is voor één van de medewerkers van de gemeente Boxmeer.

Daarbij wordt rekening gehouden met het volgende:

- het binnen een vooraf afgesproken termijn geschikt of geschikt te maken van één medewerker voor de functie;
- de functie-inhoud te verspreiden over een aantal medewerkers, in het kader van een herverdeling van taken binnen de afdeling/sector.

##### Lid 3

De leidinggevende stelt een schriftelijk verzoek (management voorstel) op voor het openstellen van een vacature. Hierin wordt aangegeven welke Belbin teamrol het meest gewenst is. Na schriftelijk

advies van de senior P&O adviseur wordt het voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan het sectorhoofd. Deze zal, na goedkeuring, het verzoek inbrengen bij het managementteam.

**Lid 4**

In het kader van een zorgvuldig loopbaanbeleid zal in geval van gebleken mogelijkheden tot promotie van een medewerker, hieraan de voorkeur worden gegeven boven de openstelling van de vacature.

**Lid 5**

Vacatures worden niet eerder opengesteld dan na akkoord van het managementteam.

**Lid 6**

Na akkoord stelt de leidinggevende in overleg met de senior P&O adviseur een vacaturetekst op.

In de vacaturetekst worden in ieder geval de volgende punten opgenomen:

- functienaam, functie-eisen, voornaamste taken, plaats in de organisatie;
- arbeidsduur;
- naam, standplaats en werkterrein van de organisatie;
- salarisindicatie;
- gegevens contactpersoon voor verdere informatie;
- eventuele bijzondere arbeidsvoorwaarden of omstandigheden;
- eventuele mogelijkheid van psychologisch onderzoek dan wel het verlenen van medewerking aan een Belbin analyse;
- datum waarop brief in het bezit van de organisatie moet zijn (veertien kalenderdagen na dag waarop de vacature gepubliceerd is).

**Artikel 3. De Werving**

**Lid 1**

Elke vacature wordt eerst intern opengesteld door bekendmaking van de vacature via het intranet van de gemeente Boxmeer en het intranet van de deelnemers aan het Land van Cuijk. Uitgezonderd hiervan zijn functies die worden ingevuld ten gevolge van de uitvoering van artikel 9. Alle interne sollicitanten die reageren zullen uitgenodigd worden voor een gesprek.

**Lid 2**

Externe openstelling van de vacature vindt plaats door de vacature op de website van de gemeente Boxmeer te plaatsen. Gelijkzeitig kan de vacature op vacature internetsites geplaatst worden. Daarnaast is publicatie van de oproep in dag-, week- en/of vakbladen, melding van de vacature bij het UWV werkbedrijf en/of het benutten van netwerkcontacten mogelijk.

**Lid 3**

Bij de bekendmaking van de oproep in diverse media wordt overal dezelfde sluitingsdatum vermeld.

**Artikel 4. De Selectie Fase**

**De sollicitatiebrief/e-mail**

**Lid 1**

De sollicitatiebrieven en e-mails worden rechtstreeks aan de afdeling P & O gezonden. Deze afdeling opent de brieven en zendt een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de sollicitanten. De reacties die via e-mail binnen komen, ontvangen een automatische bevestiging.

**Lid 2**

Alle reacties worden binnen één week na de sluitingsdatum van de inzendtermijn bekeken door de selectiecommissie.

**Lid 3**

Vervolgens ontvangen de geselecteerde kandidaten, al dan niet telefonisch of schriftelijk, een uitnodiging voor een gesprek.

**Samenstelling Commissie**

**Lid 4**

De selectiecommissie bestaat in principe altijd uit één leidinggevende, één medewerker van de betreffende afdeling en indien gewenst de senior P&O adviseur. Aan de selectiecommissie kunnen ook andere personen worden toegevoegd.

**Lid 5**

Behalve de leden van de selectiecommissie krijgen geen andere personen inzage in de reacties op de vacature. Bij de selectie van de reacties gaat de selectiecommissie uit van de functie-eisen die in de vacaturetekst zijn gesteld.

**Termijn berichtgeving aan sollicitant**

**Lid 6**

De sollicitant ontvangt binnen 14 dagen na de sluitingsdatum, bericht of hij wordt afgewezen of wordt uitgenodigd, of dat zijn sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen hierover nader bericht volgt.

**Artikel 5. De selectie zelf**

**Lid 1**

Voor elke te vervullen vacature wordt in overleg tussen de leidinggevende en de senior P&O adviseur de selectiecriteria opgesteld. De leidinggevende en een medewerker van de afdeling selecteren aan de

hand van de binnengekomen reacties de kandidaten die naar hun mening het beste aan de criteria voldoen.

**Lid 2**

Uit de selecties wordt in overleg tussen de leidinggevende en de senior P&O adviseur een selectie gemaakt van kandidaten die op grond van de gehanteerde selectiecriteria het meest geschikt zouden zijn voor de vacature.

**Lid 3**

Aan de beoogde kandidaat(en) zal worden verzocht een Belbin analyse in te vullen en deze te retourneren aan het afdelingshoofd. Alleen in uitzonderlijke gevallen is afwijking hiervan mogelijk, zulks te bepalen in overleg tussen de kandidaat en het afdelingshoofd.

**Lid 4**

De uitkomsten van de analyse (de negen teamrollen) kan onderdeel uit maken van het selectiegesprek.

**Artikel 6. Het selectie gesprek**

**Lid 1**

Bij de uitnodiging voor een gesprek wordt de sollicitant informatie verstrekt over de volgende punten: datum, uur, plaats, vermoedelijke duur, programma (gesprekspartners en hun functies). Als bijlage wordt aan sollicitanten die woonachtig zijn buiten de gemeente Boxmeer een formulier ter vergoeding van de reiskosten en antwoordenvolpoe toegezonden.

**Lid 2**

De selectiecommissie verstrekt de sollicitant o.a. de volgende informatie het aantal (opgeroepen) kandidaten, de wijze waarop de vacature is ontstaan, het maximaal bereikbare inkomen in de functie en overige arbeidsvoorwaarden, de eventuele ontwikkelingsmogelijkheden en de verdere sollicitatieprocedure.

**Lid 3**

De selectiecommissie stelt alleen vragen die voor de functie en/of de functie vervulling relevant zijn.

**Artikel 7. Het nader onderzoek**

**Lid 1**

Na het sollicitatiegesprek en met toestemming van de kandidaat, kunnen door of namens de leidinggevende inlichtingen worden ingewonnen over de kandidaat. De in te winnen informatie dient rechtstreeks verband te houden met de vacature en mag geen schadelijke gevolgen hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de kandidaat. Hierbij is de selectiecommissie zich ervan bewust dat beschikbare informatie van open bronnen zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is.

**Lid 2**

Een psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Dat onderzoek vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (N.I.P.). De kandidaat krijgt de gelegenheid om de resultaten van het onderzoek als eerste met de psycholoog te bespreken. Voor het opsturen van de resultaten naar gemeente Boxmeer is de toestemming van de kandidaat vereist.

**Lid 3**

Als er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid zijn gesteld, kan er een medisch onderzoek worden ingesteld. Dit onderzoek dat verloopt volgens de normen, die bepaald worden door de huidige stand van de bedrijfsgezondheidszorg, vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een keurend arts. Deze dient zich te houden aan de regels van de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (K.N.M.G.) en aan de richtlijnen zoals die zijn neergelegd in de Wet op de Medische Keuringen.

**Lid 4**

De selectiecommissie laat alleen de sollicitant medisch onderzoeken, die zij wenst aan te stellen en indien medisch onderzoek relevant is voor de uitoefening van de functie. De selectiecommissie 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.

**Lid 5**

Elke vorm van nader onderzoek op verzoek van de selectiecommissie geschiedt op kosten van de gemeente. Op grond van het bepaalde in het Informatie Beveiligingsplan is voor een aanstelling in welke vorm dan ook, bij de afdeling Burgerzaken, afdeling Financiën en voor de functies van bode en buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) vereist dat betrokkene in het bezit is van een Verklaring Omtrent Gedrag zoals bedoeld in de Wet Justitiële- en Strafvorderlijke Gegevens. De kosten van een dergelijke verklaring komen voor rekening van de gemeente.

**Artikel 8. De selectiebeslissing**

**Lid 1**

Na afronding van de selectiegesprekken evalueert de selectiecommissie de resultaten van de gehouden gesprekken. Hieruit volgt de keuze van de meest geschikte kandidaat. Deze kandidaat zal door middel van een managementvoorstel worden voorgedragen voor benoeming door de leidinggevende.

**Lid 2**

De leidinggevende en de senior P&O adviseur voeren met de kandidaat een gesprek over de arbeidsvoorwaarden, deze maken integraal deel uit van het managementvoorstel voor benoeming.

**Lid 3**

De voorgedragen kandidaat wordt na akkoord van het managementteam benoemd door de secretarisconform mandaat.

**Lid 4**

Afgewezen kandidaten worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na de definitieve keuze, door de voorzitter van de selectiecommissie op de hoogte gesteld van hun afwijzing. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.

**Lid 5**

Schriftelijke gegevens afkomstig van afgewezen kandidaten worden uiterlijk 4 weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders wordt afgesproken. Bij afwijzing wordt alle gegevens betreffende de sollicitant – voor zover niet teruggezonden - vernietigd.

**Artikel 9. Nadere bepalingen**

**Lid 1**

De gemeentesecretaris kan na overleg in het managementteam besluiten van de in dit protocol werving en selectie opgenomen regels af te wijken ten gunste van medewerkers voor wie in verband met ziekte, arbeidsconflict of in het organisatiebelang naar een andere werkplek in de organisatie gezocht wordt. Voorafgaand aan het afwijken van het protocol wordt daarvan melding gemaakt in het (voor-) overleg met de Ondernemingsraad.

**Lid 2**

Voor de werving en selectie van sectorhoofden is de gemeentesecretaris beslissingsbevoegd. Voor de werving en selectie van een gemeentesecretaris wordt een aparte procedure opgesteld.

**Artikel 10. Slot bepaling**

**Lid 1**

In alle gevallen waarin dit protocol werving en selectie niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de gemeentesecretaris gehoord hebbende het managementteam. Voorafgaand aan het afwijken van het protocol wordt daarvan melding gemaakt in het (voor-) overleg met de Ondernemingsraad.

**Artikel 11.**

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.