

Sollicitatiecode gemeente Midden-Delfland

De sollicitatiecode bevat de regels die de gemeente Midden-Delfland in acht neemt bij de procedure rondom de vervulling van vacatures. Deze code volgt de officiële sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP).

De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de gemeente bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie).
- Sollicitanten worden goed en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie.
- Het is van belang dat de sollicitant zekerheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat als de gemeente afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht.
- Van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
- De van sollicitanten verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld, ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.
- In het geval geen werving plaatsvindt (bijv. open sollicitaties), geldt het onderstaande voor zover van toepassing.

Artikel 1 Het ontstaan van de vacature

- a) Bij het ontstaan van een vacature wordt door de leidinggevende beoordeeld of de functie in de huidige vorm blijft bestaan of dat wijziging in werkzaamheden/niveau/omvang gewenst is. Hierbij wordt ook rekening gehouden met ontwikkelingen op de middellange termijn.
- b) Als de beoordeling, zoals bedoeld in het vorig lid, leidt tot een gewijzigde- of nieuwe functie, dan wordt dit verwerkt in een nieuwe functiebeschrijving en –waarderingsronde en daarna voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. De ondernemingsraad wordt om advies gevraagd.
- c) De vacaturetekst omvat tenminste de volgende gegevens:
 1. Functiebenaming (HR21-naam en werknaam);
 2. Functie inhoud;
 3. Functie eisen;
 4. Omvang van de vacature;
 5. Functieniveau (incl. schaal);
 6. De wijze en de procedure van solliciteren (termijn, eventueel assessment, medische keuring wanneer dit voor de functie vereist is);
 7. Contactpersoon voor inlichtingen;
 8. Eventuele toekomstige ontwikkelingen;
 9. Te verschaffen informatie en documenten.
- d) Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), competenties en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld als deze in verband met een goede functievervulling en/of samenstelling van het team noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

Artikel 2 Vacaturevervulling vóór openstelling

- a) Een herplaatsingskandidaat, in het kader van Sociaal statuut of reorganisatie, van de gemeente Midden-Delfland heeft voorrang bij een vacature en kan geplaatst worden op de vacature zonder dat de vacature (intern) is opengesteld.
- b) Bij elke vacature wordt een vooraankondiging op Jim gedaan waarbij loopbaankandidaten uitgenodigd worden zich te melden. In het kader van loopbaanontwikkeling is het mogelijk een medewerker te plaatsen op een vrijgekomen functie zonder dat de vacature (intern) is opengesteld. Dit is mogelijk als dit een passende ontwikkeling voor de medewerker is in het kader van loopbaanperspectief.
- c) Bij disfunctioneren, blijkend uit een onvoldoende beoordeling, is het mogelijk om een medewerker te plaatsen op een vacature zonder dat de vacature intern is opengesteld. Deze functie dient van hetzelfde of een lager waarderingsniveau te zijn dan de vorige functie van de medewerker.
- d) a, b en c vinden volgorde plaats
- e) De Ondernemingsraad wordt geïnformeerd over de vacatures die niet opengesteld zijn.

Artikel 3 Werving

- a) De advertentietekst wordt gelijktijdig intern bekend gemaakt aan zowel de medewerkers van de gemeente Midden-Delfland als aan de medewerkers van de andere gemeenten en instellingen die verenigd zijn via de regio Haaglanden (www.werkeninhaaglanden.nl). Geïnteresseerde ambtenaren (in de ruimste zin, dus ook uitzendkrachten, eventuele stagiaires, e.d.) kunnen tot twee weken solliciteren op de interne vacature.
- b) Extern werven is pas mogelijk nadat de sluitingsdatum van de interne werving is verstreken en er door de selectiecommissie is vastgesteld dat er geen geschikte interne kandidaten zijn.
- c) Intern en extern tegelijkertijd werven is alleen mogelijk wanneer vooraf wordt ingeschat dat intern werven geen geschikte kandidaten zal opleveren. Dit is mogelijk wanneer bekend is dat voor deze vacature grote krapte op de arbeidsmarkt is geconstateerd. Tegelijkertijd intern en extern werven wordt voorafgaand aan de plaatsing van de vacature gemeld aan de voorzitter van de Ondernemingsraad. In het geval van gelijktijdige in- en externe openstelling, heeft bij voldoende geschiktheid ten aanzien van de functie-eisen de interne kandidaat voorrang.

Artikel 4 Selectie

- a) Sollicitaties worden in behandeling genomen door de leidinggevende, gefaciliteerd door team P&O.
- b) De sollicitant ontvangt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.
- c) De gemeente bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (uiterlijk 4 weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
 - of de kandidaat wordt afgewezen;
 - of de kandidaat wordt uitgenodigd;
 - of de sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).
- d) Omwille van de snelheid kan er voor gekozen worden kandidaten nog binnen de reactietermijn uit te nodigen.
- e) De sollicitatiebrieven worden vertrouwelijk behandeld.
- f) De sollicitanten worden beoordeeld aan de hand van de gestelde functie-eisen.

Artikel 5 Gesprekken

- a) Sollicitanten die worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek, wordt de volgende informatie in de uitnodiging verstrekt: datum, tijdstip, plaats, doel van het gesprek en de aanwezige gesprekspartners. Meegezonden wordt een organogram en er wordt verwezen naar de website van de gemeente en het 'welkom in Midden-Delfland' boekje.
- b) Bij (verwachte) geschiktheid volgt een kennismakingsgesprek en voor de kandidaten die positief beoordeeld worden, volgt een inhoudelijk gesprek. Daarna, nadat de keuze voor een kandidaat gemaakt is en beide partijen positief zijn, volgt een arbeidsvoorwaardengesprek.
- c) Gesprekken vinden niet vaker plaats dan noodzakelijk.
- d) Als de organisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, dan ontvangt deze zo spoedig mogelijk bericht.
- e) Er worden geen gesprekken belegd met verschillende kandidaten samen en contact tussen hen wordt vermeden. Dit geldt niet voor kandidaten voor een traineeship.
- f) De gemeente verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature, van de organisatie (wijze waarop vacature is ontstaan, sollicitatieprocedure, geldende arbeidsvoorwaarden, etc.) en van de verplichting tot het afleggen van de eed of belofte in het kader van het integriteitsbeleid.
- g) De gemeente stelt voor het beoordelen van de geschiktheid van de kandidaat alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functie vervulling relevant zijn.
- h) Direct na afloop van de gesprekken vindt overleg plaats tussen de leden van de advies- c.q. selectiecommissie(s) en wordt beslist welke kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een tweede gesprek c.q. arbeidsvoorwaardengesprek. De kandidaat ontvangt informatie over het volgende gesprek (datum, tijdstip, gesprekspartners, etc.).
- i) De kandidaten die worden afgewezen worden door de leidinggevende of P&O adviseur gebeld met een mondelinge toelichting op dit besluit. Van het team P&O ontvangt de kandidaat binnen 2 weken na dit besluit een schriftelijke (digitaal) gemotiveerde afwijzing.
- j) In het geval van gelijktijdige in- en externe openstelling, heeft bij voldoende geschiktheid ten aanzien van de functie-eisen de interne kandidaat voorrang.

Artikel 6 Nader onderzoek

- a) Een assessment kan alleen plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog. Deze moet toestemming krijgen van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de gemeente te overleggen.

- b) Een Talent Motivatie Analyse (TMA) wordt ter duiding van de uitkomst door een TMA gecertificeerde deskundige toegelicht.
- c) Indien aan de orde wordt in de vacaturetekst benoemd wanneer een geschiktheids/ontwikkelonderzoek van toepassing is, zoals een assessment of Talent Motivatie Analyse (TMA). In de vacaturetekst wordt een korte toelichting gegeven over het type onderzoek. Als het onderzoek daadwerkelijk wordt ingezet, dan krijgt de kandidaat een uitleg over de inhoud van het onderzoek.
- d) Op basis van de wet op de medische keuringen mag niet zomaar voor iedere functie gekeurd worden. Als een medische keuring voor de betreffende functie noodzakelijk is, dan zorgt het team P&O er, samen met de bedrijfsarts, voor dat de kandidaat wordt opgeroepen volgens de daarvoor geldende regels.
- e) Als de gemeente inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt zij hiertoe vooraf toestemming aan de sollicitant. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
- f) Ter uitvoering van het integriteitsbeleid ambtelijke organisatie wordt zo nodig de juistheid gecontroleerd van de door de sollicitant opgegeven persoonlijke gegevens, zoals door middel van doorvragen over het curriculum vitae, originele exemplaren van diploma's laten zien en opgeven referenties benaderen.

Artikel 7 Eindselectie en besluitvorming

- a) Vooraf aan het arbeidsvoorwaardengesprek maakt P&O in overleg met de leidinggevende een arbeidsovereenkomst als voorstel voor de kandidaat.
- b) Na het arbeidsvoorwaardengesprek worden alle afspraken tussen de leidinggevende en de kandidaat vastgelegd in de arbeidsovereenkomst en de begeleidende brief.
- c) De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat de werknemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 maanden na in dienst treden, een recente en voor de functie relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overlegt aan de werkgever.
- d) Sollicitaties en eventuele andere bescheiden van de afgewezen kandidaten worden na de sollicitatieprocedure vernietigd, tenzij hierover andere afspraken met de kandidaat gemaakt worden in het kader van de sollicitatie (bijvoorbeeld kandidaat voorstellen voor andere interne vacatures).
- e) Op intranet (JIM) vermeldt P&O dat een werving- en selectie procedure is afgerond en dat alle stukken, onder meer CV's en motivatiebrieven van de sollicitanten, worden vernietigd. P&O attendeert alle collega's die betrokken waren bij de werving- en selectieprocedure er op ook de stukken te vernietigen.

Artikel 8 Klachtenbehandeling.

De gemeente onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld. De klachtenbehandeling vindt plaats volgens de algemene klachtenverordening gemeente Midden-Delfland.

Artikel 9 Overig

- a) Aan sollicitanten worden de in verband met de selectieprocedure gemaakte reiskosten op verzoek vergoed.
- b) De ondernemingsraad ziet toe op de naleving van deze sollicitatiecode.
- c) Bij vacatures voor gemeentesecretaris (tevens bestuurder in de zin van de WOR) en de ambtelijke ondersteuning (secretaris) van de Ondernemingsraad wordt de Ondernemingsraad betrokken bij de procedure.

Artikel 10 Wijziging sollicitatiecode.

Burgemeester en wethouders leggen elk wijzigingsvoorstel voor deze code ter instemming voor aan de Ondernemingsraad, voordat zij een nieuwe sollicitatiecode vaststelt.

Artikel 11 Slot.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Sollicitatiecode gemeente Midden-Delfland' en treedt in werking met ingang van 3 augustus 2021.