

Regeling werving en selectie gemeente Schiedam 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Schiedam,

overwegende dat:

- de gemeente Schiedam als goed werkgever werkt volgens een eenduidig, transparant, efficiënt en effectief werving en selectieproces;
- deze regeling van toepassing is op de werving en selectie van medewerkers waarmee de gemeente Schiedam een arbeidsovereenkomst aangaat, met uitzondering van de griffier en de directie. Bij de werving en selectie van de griffier en de directie is sprake van een andere procedure (zie Organisatieregeling 2022);
- deze regeling ook van toepassing is als (een deel van) het werving en selectieproces wordt uitbesteed aan een externe partij;
- de gemeente Schiedam een diverse en inclusieve werkgever wil zijn die kansengelijkheid zoveel mogelijk borgt in haar werving en selectieproces (Strategie en actieplan diversiteit en inclusie, 23BIJ01221);
- de gemeente Schiedam ontwikkeling en behoud van competente medewerkers belangrijk vindt (Visie op Talentmanagement, 23BIJ01224);
- de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de sollicitatiecode NVP 2024 in acht worden genomen;

besluit vast te stellen de:

Regeling werving en selectie gemeente Schiedam 2025

HOOFDSTUK 1. BEGRIPS- EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a.	adviescommissie	een commissie die wordt samengesteld onder verantwoordelijkheid van de vacaturehouder en die verantwoordelijk is voor het uitbrengen van advies aan de selectiecommissie in het kader van de werving en selectie.
b.	adviseur Werving en Selectie	de adviseur die verantwoordelijk is voor het begeleiden in en adviseren van vacaturehouders over het volledige werving- en selectieproces.
c.	directeur	directeur zoals bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Schiedam 2022 (en daarop volgende vastgestelde versies);
d.	directie	directie zoals bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Schiedam 2022 (en daarop volgende vastgestelde versies);
e.	externe kandidaat	de kandidaat die geen interne kandidaat of preferente kandidaat – ingevolge artikel 5- is en die kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een (beschikbare) functie bij de gemeente Schiedam;
f.	gemeentesecretaris	gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 102 van de Gemeentewet;
g.	griffier	griffier als bedoeld in artikel 107 van de Gemeentewet;
h.	HR-businesspartner	de vakspecialist die als strategisch sparringpartner het management adviseert en ondersteunt bij personeelsvraagstukken;
i.	inhuurkracht	een persoon die, op het moment van solliciteren, gedurende minimaal 6 aaneengesloten maanden, in het kader van een opdracht, tijdelijk werkzaamheden verricht voor de gemeente Schiedam, zonder dat daarbij sprake is van een arbeidsovereenkomst met de gemeente Schiedam;
j.	interne kandidaat	een medewerker die een (tijdelijke) arbeidsovereenkomst heeft bij de gemeente Schiedam;
k.	kandidaat	degene die kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een (beschikbare) functie bij de gemeente Schiedam;
l.	manager	manager zoals bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Schiedam 2022 (en de daarop volgende vastgestelde versies);
m.	personeelsconsulent	de vakspecialist die op het gebied van personeelszaken praktische en administratieve ondersteuning biedt;
n.	selectiecommissie	een commissie die wordt samengesteld onder verantwoordelijkheid van de vacaturehouder en die verantwoordelijk is voor de selectie van een voor de functie geschikte kandidaat;
o.	teamleider	teamleider zoals bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Schiedam 2022 (en de daarop volgende vastgestelde versies);
p.	vacaturehouder	de directeur, manager of teamleider die verantwoordelijk is voor een (deel van) een organisatie-eenheid en binnen die eenheid een capaciteitsbehoefte en beschikbare formatieruimte heeft.

Artikel 2. Rollen en verantwoordelijkheden

1. De vacaturehouder is eigenaar van en eindverantwoordelijk voor het doorlopen van een efficiënt, zorgvuldig en transparant werving- en selectieproces;
2. De HR-businesspartner adviseert en faciliteert de vacaturehouder in ieder geval in de prefase en desgewenst ook in de latere fases in het proces;
3. De adviseur Werving en Selectie (hierna adviseur W&S) adviseert en faciliteert de vacaturehouder vanaf het moment dat er een vacature wordt opgesteld, gedurende het hele proces en is het eerste aanspreekpunt voor kandidaten;
4. De personeelsconsulent informeert de geselecteerde kandidaat over de secundaire arbeidsvoorwaarden en regelt diverse praktische zaken rond de indiensttreding.

Artikel 3. Kansengelijkheid en objectiviteit

1. Kansengelijkheid is een belangrijk uitgangspunt in ons werving- en selectieproces. In het werving en selectieproces worden kansengelijkheid en objectiviteit zoveel mogelijk geborgd, ongeacht de gekozen selectiemethode.
2. Bij het opstellen van een vacature worden de functie-eisen en het competentieprofiel beperkt tot de voor de functie benodigde vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en professionele kwaliteiten.
3. De adviseur W&S bespreekt in het intakegesprek met de vacaturehouder hoe kansengelijkheid en objectiviteit in het werving- en selectieproces worden geborgd.
4. Leden van advies- en selectiecommissies worden gestimuleerd om deel te nemen aan de aangeboden training/workshop gericht op het herkennen en tegengaan van de invloed van onbewuste vooroordelen en stereotypes op de werving en selectie. Dit draagt bij aan een objectieve beoordeling van kandidaten en versterkt de kwaliteit van het selectieproces.

HOOFDSTUK 2. NOODZAAK VACATURE EN VOLGORDE KANDIDATEN

Artikel 4. Noodzaak openstellen vacature en inhoud vacature

1. Bij het ontstaan van een capaciteitsbehoefte onderzoeken de vacaturehouder en HR-businesspartner in een zo vroeg mogelijk stadium hoe in die behoefte kan worden voorzien.
2. Als uit het eerste lid volgt dat het openstellen van een vacature wenselijk is en past binnen de beschikbare formatieruimte, bespreken de vacaturehouder en de HR-businesspartner de aard, inhoud en inschaling van de functie waarbij de geldende functiewaarderingssystematiek wordt gehanteerd.
3. Om de herkenbaarheid van onze organisatie als werkgever te versterken en uniformiteit in onze externe communicatie te waarborgen, verstrekt de adviseur W&S aan de vacaturehouder de daarvoor beschikbare formats.
4. Voor de selectie van functionarissen die intensief samenwerken met portefeuillehouders wordt, in samenspraak met de betrokken portefeuillehouder, vooraf geïnventariseerd welke competenties wenselijk zijn voor een goede samenwerking, zodat deze in het functieprofiel kunnen worden opgenomen.
5. Alle vacatures worden voor de duur van minimaal één week opengesteld.

Artikel 5. Preferente kandidaten

1. Bij iedere vacature hebben preferente kandidaten voorrang op andere interne en externe kandidaten.
2. Een preferente kandidaat is een medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft bij de gemeente Schiedam en die:
 - a. vanwege een reorganisatie boventallig is verklaard;
 - b. in een re-integratietraject zit, waarbij de bedrijfsarts duurzame terugkeer in eigen werk niet haalbaar/wenselijk acht.
3. Bij het ontstaan van een capaciteitsbehoefte gaan de vacaturehouder en de HR-businesspartner eerst na of er in de organisatie mogelijk geschikte preferente kandidaten zijn.
4. Als er een mogelijk geschikte preferente kandidaat is, dan wordt deze uitgenodigd voor een gesprek met minimaal twee personen, waaronder de vacaturehouder. Bij geschiktheid wordt de kandidaat op de functie geplaatst.
5. Een preferente kandidaat kan voor een afgesproken periode van maximaal 6 maanden op proef geplaatst worden op een mogelijk passende functie en bij gebleken geschiktheid definitief worden geplaatst.

Artikel 6. Voorrang interne kandidaten en inhuurkrachten

1. Wanneer er bij het ontstaan van een vacature geen preferente kandidaten zijn dan hebben onderstaande kandidaten bij gelijke geschiktheid in de vermelde volgorde voorrang bij vacatures:

- a. interne kandidaten;
 - b. inhuurkrachten.
2. Indien (de verwachting is dat) er passende interne kandidaten en/of inhuurkrachten zijn, dan wordt de vacature voor de duur van minimaal een week alleen intern opengesteld. Vervolgens wordt de procedure zoals beschreven in Hoofdstuk 3 artikel 9 t/m artikel 12 van deze regeling doorlopen, voor zover van toepassing.

HOOFDSTUK 3. WERVING- EN SELECTIE

Artikel 7. Gelijktijdig in- en extern werven

Als er geen preferente kandidaten zijn en de vacaturehouder, HR-businesspartner en adviseur W&S verwachten dat er geen geschikte interne kandidaten en/of inhuurkrachten zijn, dan mag de vacature gelijktijdig in- en extern worden opengesteld.

Artikel 8. Wervingscampagne

1. De adviseur W&S voert met de vacaturehouder een intakegesprek waarin afspraken worden gemaakt over het werving en selectieproces en de wijze waarop aandacht wordt besteed aan het borgen van kansengelijkheid in het proces.
2. De adviseur W&S adviseert de vacaturehouder over een op de doelgroep afgestemde wervingscampagne en de daarbij in te zetten middelen, waaronder de eventuele inzet van een extern bureau.

Artikel 9. Samenstelling en rol advies- en selectiecommissie

1. De vacaturehouder stelt een selectiecommissie samen en indien nodig ook een adviescommissie en streeft daarbij naar een diverse samenstelling.
2. Selectie- en adviescommissies bestaan minimaal uit 2 en maximaal uit 4 personen.
3. De adviescommissie brengt advies uit aan de selectiecommissie over de kandidaat die naar hun (objectieve) oordeel het best aansluit bij de functie-eisen en het competentieprofiel.
4. De selectiecommissie besluit of en zo ja welke kandidaat een aanbod krijgt en neemt in haar oordeel het advies van de adviescommissie mee.
5. Mochten naar het oordeel van de selectiecommissie twee kandidaten even geschikt zijn voor de functie, dan is de vacaturehouder bevoegd om de definitieve keuze voor een kandidaat te maken.

Artikel 10. Eerste selectie kandidaten

1. De adviseur W&S voert de eerste selectie van kandidaten uit en toetst welke kandidaten voldoen aan de in de vacature gestelde harde functie-eisen.
2. Interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek, ongeacht of zij voldoen aan de in het eerste lid genoemde harde functie-eisen. Wanneer de kandidaat niet aan de harde functie-eisen voldoet, zal dit bij de start van het gesprek worden benoemd en wordt het een ontwikkelgericht gesprek in plaats van een formeel sollicitatiegesprek.
3. De adviseur W&S verstrekt aan de vacaturehouder en leden van de selectie- en adviescommissie digitaal via de voor dit doel ingerichte beveiligde omgeving de informatie van de kandidaten die door de eerste selectie heen zijn.
4. De vacaturehouder maakt vervolgens, samen met leden van de selectiecommissie, op basis van de vooraf geformuleerde functie-eisen en het competentieprofiel, een selectie van kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd.
5. De vacaturehouder informeert de adviseur W&S uiterlijk een dag na sluitingsdatum van de vacature welke kandidaten voor een gesprek uitgenodigd kunnen worden.
6. De kandidaten die niet worden uitgenodigd ontvangen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 2 weken na de sluitingsdatum, een schriftelijke afwijzing.

Artikel 11. Sollicitatie en selectie

1. De selectie vindt op een zo objectief mogelijke wijze plaats aan de hand van de vooraf bepaalde en in de vacature opgenomen functie-eisen en het competentieprofiel.
2. De selectie kan op verschillende manieren plaatsvinden waaronder, niet limitatief: sollicitatiegesprekken, speeddates of het voorleggen en uitwerken van een casus.
3. Bij vacatures waarbij sprake is van intensieve samenwerking met een portefeuillehouder, zoals bij de functie van bestuursadviseur en bestuurssecretaresse, kan een gesprek met de portefeuillehouder samen met de vacaturehouder deel uitmaken van het selectieproces. Als dit aan de orde is dan wordt dit vooraf in de vacaturetekst vermeld, zodat de kandidaten hiervan op de hoogte zijn.
4. Er mogen alleen referenties worden opgevraagd, als de kandidaat hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Dit geldt ook voor interne kandidaten.
5. Via de referent wordt alleen informatie opgevraagd, die aantoonbaar bijdraagt aan het beoordelen van de geschiktheid van de kandidaat voor de functie.

Artikel 12. Terugkoppeling kandidaten en afronding procedure

1. Kandidaten die niet door de selectie komen worden hier zo snel mogelijk, uiterlijk binnen twee weken na afronding van de sollicitatieprocedure, bij voorkeur door de vacaturehouder mondeling en gemotiveerd over geïnformeerd.
2. De kandidaat die in aanmerking komt voor de functie, ontvangt hierover zo snel mogelijk en bij voorkeur mondeling, bericht van de vacaturehouder.
3. De sollicitatieprocedure is afgerond als de vacature is vervuld, besloten wordt om de vacature te laten vervallen of een nieuwe procedure wordt opgestart.

Artikel 13. Open sollicitaties

1. Bij een open sollicitatie toetst de adviseur W&S of er op dat moment passende vacatures zijn.
2. Als er een passende vacature is of op korte termijn wordt verwacht waarvoor geen preferente of (mogelijk) geschikte interne kandidaten of inhuurkrachten zijn én de kandidaat aan de functie-eisen en het competentieprofiel voldoet, dan wordt de kandidaat meegenomen in de sollicitatieprocedure.
3. Als er geen passende vacatures zijn, dan stuurt de adviseur W&S een afwijzing naar de kandidaat en vernietigt de door de kandidaat aangeleverde gegevens uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst.
4. Indien de kandidaat hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven dan mag de informatie van de kandidaat tot maximaal één jaar na de ontvangstdatum worden bewaard.

HOOFDSTUK 4. ARBEIDSVOORWAARDEN EN INDIENSTTREDING

Artikel 14. Aanbod en onderhandeling arbeidsvoorwaarden

1. De vacaturehouder doet zo snel als mogelijk mondeling, in overleg met de adviseur W&S en afgestemd op diens (werk)ervaring en kennis, een aanbod aan de beoogde kandidaat.
2. Indien de beoogde kandidaat niet akkoord gaat met het voorstel dan voert de vacaturehouder met de beoogde kandidaat een onderhandelingsgesprek.
3. Bij akkoord van de beoogde kandidaat met het aanbod stuurt de adviseur W&S hiervan een schriftelijke bevestiging aan de beoogde kandidaat met het verzoek om het akkoord schriftelijk te bevestigen.
4. Na akkoord van de beoogde kandidaat informeert de adviseur W&S de personeelsconsulent hierover.
5. Een opleidings- en/of ontwikkeltraject kan deel uitmaken van het arbeidsvoorwaardenpakket. De voorwaarden waaronder dit mogelijk is en de wijze waarop afspraken hierover worden vastgelegd, zijn opgenomen in de opleidingsregeling.

Artikel 15. Indiensttreding

1. De personeelsconsulent voert met de beoogde kandidaat een informatief gesprek over de secundaire arbeidsvoorwaarden en praktische zaken m.b.t. de indiensttreding.
2. De personeelsconsulent zet daarnaast de nodige administratieve processen in gang en bewaakt de tijdige aanlevering van de voor de indiensttreding benodigde documenten (o.a. Verklaring Omtrent Gedrag).

HOOFDSTUK 5. VOORWAARDEN NADER ONDERZOEK

Artikel 16. Voorwaarden nader onderzoek en informatieplicht

1. Indien nader onderzoek in de vorm van een assessment, medische keuring of screening deel uitmaakt van de sollicitatieprocedure, dan worden kandidaten hier vooraf -bij voorkeur in de vacaturetekst- over geïnformeerd.
2. Een medische keuring of aanstellingskeuring is aan strikte wettelijke regels gebonden, die zijn vastgelegd in de Wet op de medische keuring. De kosten voor een medische keuring worden conform de CAO Gemeenten (2.3) vergoed door de werkgever.
3. Om integriteits- en veiligheidsrisico's tegen te gaan, kan het voor bepaalde functies noodzakelijk zijn om een aanvullende screening uit te voeren. Ook screening is aan strikte wettelijke regels gebonden, die zijn vastgelegd in de AVG en de UAVG.

HOOFDSTUK 6. PRIVACY, INFORMATIEBEVEILIGING EN BEWAARTERMIJNEN

Artikel 17. Privacy en informatiebeveiliging

1. Alle van de kandidaat verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en in alle gevallen wordt de privacy van de kandidaat overeenkomstig de wettelijke bepalingen gerespecteerd. Zie de privacyverklaring gemeente Schiedam en de Privacyverklaring sollicitanten;

2. De van kandidaten ontvangen informatie mag alleen digitaal, via de daarvoor door de directie aangewezen beveiligde digitale omgeving, worden gedeeld met de leden van de selectie- en adviescommissie.
3. Om de privacy te borgen is het niet toegestaan om informatie van kandidaten buiten de in lid 2 genoemde beveiligde digitale omgeving te bewaren, delen en/of af te drukken.

Artikel 18. Bewaartermijnen

1. De adviseur W&S vernietigt de gegevens van kandidaten, die in de daartoe bestemde beveiligde digitale omgeving staan, uiterlijk binnen 4 weken na het afronden van de sollicitatieprocedure (m.u.v. de gegevens van de geselecteerde kandidaat).
2. Indien de kandidaat hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven, mag de informatie van de kandidaat tot maximaal één jaar na afronden van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

HOOFDSTUK 7. AFHANDELING KLACHTEN

Artikel 19. Afhandeling klachten

1. De kandidaat die een klacht heeft over de gevolgde sollicitatieprocedure kan deze, conform het Klachtenprotocol gemeente Schiedam 2014, indienen.
2. De werkgever onderzoekt de klacht en geeft uiterlijk binnen 6 weken na de datum waarop de klacht is ontvangen een schriftelijke gemotiveerde reactie.
3. De kandidaat die een klacht heeft over ongelijke behandeling kan zich ook wenden tot het College voor de rechten van de mens.

HOOFDSTUK 8. GEMOTIVEERD AFWIJKEN

Artikel 20. Gemotiveerd afwijken van deze regeling in uitzonderlijke gevallen

1. De directie kan van deze regeling in individuele gevallen gemotiveerd afwijken, voor zover de toepassing van die bepalingen, zulks naar het oordeel van de directie, voor de medewerker(s) of de organisatie gevolgen zou hebben die onevenredig zijn in verhouding tot de met de betrokken bepaling te dienen doelen.
2. Een afwijking zoals bedoeld in het eerste lid dient niet in strijd te zijn met de geldende wet- en regelgeving en cao-bepalingen.
3. De directie draagt zorg voor transparantie over de genomen beslissing en haar motivatie en legt hierover desgewenst verantwoording af aan het college van burgemeester en wethouders.

HOOFDSTUK 9. INTREKKEN OUDE REGELING, INWERKINGTREDING en CITEERTITEL

Artikel 21. Intrekking

De 'Regeling werving en selectie gemeente Schiedam, Wervend aan de slag d.d. 26 oktober 2009' wordt ingetrokken.

Artikel 22. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Artikel 23. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Regeling werving en selectie gemeente Schiedam 2025'.

Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 13 januari 2026,

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Schiedam,

de secretaris,

C.E. Bos

de burgemeester,

mr. H.M. Bergmann