

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 meedeelt en toelicht.
- Van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie. De gemeente eist van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant voor een gesprek heeft uitgenodigd.
- 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 vacature in de huidige vorm blijft bestaan of dat wijziging in werkzaamheden/niveau/omvang gewenst is. Hierbij wordt ook rekening gehouden met ontwikkelingen op de middenlange termijn.
- b. Als de beoordeling, zoals bedoeld in het vorig lid, leidt tot een verandering in de functie, dan wordt dit meegenomen in een functiebeschrijving en –waardingsronde 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;
 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);
 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 (bijv. geslacht of levensbeschouwing) worden slechts gesteld als deze in verband met een goede functievervulling 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. 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 alleen mogelijk als hieraan voorafgaand een duidelijk (scholings)traject is gevolgd of afgesproken, dat schriftelijk is vastgelegd.
- 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 waardingsniveau te zijn dan de vorige functie van de medewerker.
- d. De Ondernemingsraad zal geïnformeerd worden over welke vacatures 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. Tegelijkertijd intern en extern werven wordt vooraf gemeld aan de Ondernemingsraad.

Artikel 4 Selectie.

- a. Sollicitaties worden in behandeling genomen door het team Personeelszaken.
- b. De sollicitatie wordt geregistreerd en gescand. 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 hij/zij wordt afgewezen;
 - of hij/zij 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 sollicitaties worden vertrouwelijk behandeld.
- f. De sollicitaties 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 sollicitatieformulier, een organogram en eventuele folders en informatiemateriaal over de organisatie en de gemeente.
- b. Bij (verwachte) geschiktheid volgt een inhoudelijk gesprek en 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.
- 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, etc.) en van de verplichting tot het afleggen van de eed of belofte in het kader van het integriteitsbeleid.
- g. De gemeente stelt 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 selectiecommissie en wordt beslist welke kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een tweede gesprek. De kandidaat ontvangt informatie over het tweede gesprek (datum, tijdstip, gespreks-partners, etc).
- i. De kandidaten die worden afgewezen worden door de leidinggevende gebeld zodat er een mondelinge toelichting geven kan worden op dit besluit. Van het team personeelszaken ontvangt de kandidaat, binnen 2 weken na dit besluit, een schriftelijke afwijzing.

Artikel 6 Nader onderzoek.

- a. Het psychologisch onderzoek kan slechts 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 kunnen overleggen.
- b. Op basis van de wet op de medische keuringen mag niet zomaar voor iedere functie gekeurd worden. Als uit het beleid ten behoeve van de medische keuringen blijkt dat er gekeurd moet worden voor de betreffende functie, dan zorgt het team Personeelszaken er,

samen met de bedrijfsarts, voor dat de kandidaat wordt opgeroepen volgens de wettelijke regels.

- c. Als de gemeente inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt zij hiertoe vooraf toestemming. 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.
- d. Ter uitvoering van het integriteitsbeleid ambtelijke organisatie wordt altijd 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**, een verklaring omtrent het gedrag laten overleggen en opgegeven referenties benaderen.

Artikel 7 Eindselectie en besluitvorming.

- a. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek worden alle afspraken tussen de leidinggevende en de kandidaat vastgelegd in een afsprakenformulier.
- b. Voor zijn indiensttreding ontvangt de medewerker een benoemingsbesluit, een getekend afsprakenformulier en alle benodigde informatie ten behoeve van zijn dienstverband.
- c. Sollicitaties en eventuele andere bescheiden van de afgewezen kandidaten worden een half jaar bewaard in een daartoe bestemd dossier en daarna vernietigd.

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 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 1 september 2010.2