

Sollicitatiecode gemeente Hoorn De gedragscode voor werving & selectie

De gemeente Hoorn heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Een zorgvuldige werving en selectieprocedure hoort daarbij. In deze sollicitatiecode staan de basisregels voor de gemeente en sollicitanten bij werving en selectie voor vacatures van de gemeente Hoorn. Daarvoor is de code van de NVP aangevuld met specifieke regels zoals die binnen de gemeente Hoorn zijn afgesproken.

1 Uitgangspunten

- 1.1 De code gaat uit van de volgende uitgangspunten:
- een eerlijke kans op aanstelling: gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
 - de gemeente kiest op basis van geschiktheid voor de functie;
 - de gemeente informeert de sollicitant goed en volledig over de procedure en de inhoud van de functie;
 - de gemeente vraagt alleen informatie, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid;
 - de sollicitant geeft die informatie, die nodig is om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant;
 - de verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten respecteert de gemeente de privacy van de sollicitant;
 - de sollicitant en gemeente weten dat informatie van open bronnen (internet) en via derden soms niet betrouwbaar is;
- 1.2 De gemeente geeft duidelijkheid over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat de gemeente dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht als daarvan afgeweken wordt. De sollicitant kan, als dat nodig is, om een afwijking van de procedure verzoeken.
- 1.3 De code is van toepassing op alle vacatureprocedures van de gemeente Hoorn en

voor alle verschillende wervingsmogelijkheden (Intranet, Internet, UWV-Werkbedrijf, media, etc.). De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

2 Ontstaan van de vacature

- 2.1 Als er een vacature ontstaat bezint het management zich op het takenpakket van de functie en de mogelijkheid om het werk anders te organiseren. Van een vacature zijn de functiebeschrijving en – waardering, functieomvang, de aard van het dienstverband en aanstellingsgrond bekend.
- 2.2 Als de gemeente besluit dat een vacature vervuld kan worden, maakt de manager een personeelsadvertentie waarin de relevante kenmerken zijn vermeld. Dat zijn in elk geval: functie-eisen, taakhoud, verantwoordelijk-heden, plaats in de organisatie, aard van het dienst-verband (bijvoorbeeld tijdelijk, vast of detachering), salaris, arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegendienst of deeltijd), standplaats en eventuele woonplicht.
- 2.3 Functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten (competenties). Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden gesteld als deze in verband met een goede functie vervulling en passend bij de kernwaarden en –kwaliteiten noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3 Volgorde in kandidaten

- 3.1 Bij de werving en selectie houdt de gemeente de volgende volgorde aan:
- Fase 0: Herplaatsing- of re-integratiekandidaten
 - Fase 1: Interne kandidaten
 - Fase 2: Externe kandidaten
- 3.2 Herplaatsing- of re-integratiekandidaten zijn medewerkers van de gemeente Hoorn die via een formeel collegebesluit zijn aangewezen als

- (potentiële) boventallige medewerker vanwege het opheffen van zijn/haar functie of met een terugkeergarantie;
 - te re-integreren medewerker vanwege dreigend ontslag, onbekwaamheid of ongeschiktheid, of arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of gebrek voor de eigen functie;
- 3.3 Interne kandidaten zijn
- medewerkers, van de gemeente Hoorn of van één van de andere organisaties die aangesloten zijn bij het Mobiliteitsnetwerk Werken in Noord-Holland Noord;
 - oud-medewerkers van de gemeente Hoorn met een uitkering op grond van hoofdstuk 10a en 10d van de CAR-UWO;
 - uitzendkrachten (incl. payroll en detachering) van de gemeente Hoorn;
 - medewerkers met een tijdelijke aanstelling op een werkervaringsplaats of in een trainee-/starterspool van de gemeente Hoorn
 - stagiaires.
- 3.4 In uitzonderingsituaties kan de directie van de gemeente Hoorn besluiten om, in afwijking van de volgorde in kandidaten zonder interne vacatureprocedure (fase 1) een interne loopbaankandidaat te benoemen. Dit kan uitsluitend onder de volgende voorwaarden:
- er is een beargumenteerd advies van het afdelingshoofd;
 - het betreft een medewerker van de gemeente Hoorn;
 - de kandidaat voldoet aantoonbaar aan de gestelde functie-eisen;
 - de afspraken met de kandidaat over het loopbaantraject (zoals competentie-, opleidings- en ervaringsvereisten, de beoordeling daarvan en een tijdspad) zijn voor bekendmaking van de vacature schriftelijk vastgelegd in een POP, een persoonlijk Ontwikkelplan en/of een verslag van een functioneringsgesprek.
- 3.5 Bij de selectie van kandidaten kan, als de wet dat toelaat, de voorkeur uitgaan naar een kandidaat uit een bepaalde doelgroep.

4 Werving

- 4.1 In de personeelsadvertentie staat:
- de relevante kenmerken van de vacature en functie-eisen;
 - de wijze van solliciteren;
 - bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment, een aanstellingskeuring, een antecedentenonderzoek;
 - de sluitingstermijn.
- 4.2 Als het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- 4.3 Als een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde doelgroepen wordt gevoerd, wordt daarvan melding gemaakt.
- 4.4 Er wordt van de sollicitant geen pasfoto gevraagd.
- 4.5 De gemeente behandelt geen open sollicitaties. Belangstellenden kunnen zich inschrijven op www.werkeninnoordhollandnoord.nl.

5 Selectie

- 5.1 De manager selecteert de sollicitanten voor een uitnodiging of een afwijzing. De manager bepaalt in overleg met P&O de te volgen procedure en stelt een selectiecommissie en/of adviescommissie samen.
- 5.2 De gemeente bericht de sollicitant schriftelijk/digitaal binnen 5 werkdagen na de sluitingsdatum:
- of hij/zij wordt afgewezen;
 - of hij/zij wordt uitgenodigd;
 - of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn).
- 5.3 De gemeente stelt alleen vragen over aspecten, die voor de functievervulling relevant zijn.
- 5.4 De gemeente kan de sollicitant vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 5.5 De sollicitant geeft de gemeente de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn/haar vakbekwaamheid, competenties en persoonlijkheid. De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of hoort te weten dat deze belangrijk is

voor de vervulling van de vacante functie waarop hij/zij solliciteert.

- 5.6 De gemeente geeft de sollicitant alle informatie die deze nodig heeft om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de gemeente.

6 Nader onderzoek

- 6.1 Als de manager referenties wil inwinnen bij derden, vraagt hij 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.
- 6.2 De gemeente vraagt vooraf geen toestemming voor het via andere bronnen, zoals internet, verkrijgen van informatie over een sollicitant. Deze verkregen informatie wordt met de sollicitant besproken in het selectiegesprek met uitdrukkelijke vermelding van de bron.
- 6.3 In selectieprocedures past de gemeente afhankelijk van de functie een psychologisch onderzoek of assessment toe. Dit wordt in de personeelsadvertentie vermeld. Bij een psychologisch onderzoek of assessment gelden de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de gemeente) te kunnen verstrekken.
- 6.4 Een medisch aanstellingsonderzoek door een keuringsarts vindt alleen plaats als voor de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid zijn gesteld. Dit onderzoek is uitsluitend na alle overige beoordelingen van geschiktheid, aan het einde van de selectieprocedure.

7 Afronding sollicitatieprocedure

- 7.1 De manager informeert binnen 48 uur na een selectiegesprek de sollicitant mondeling/telefonisch over de uitkomst. Als de sollicitant daar prijs op stelt

ontvangt de sollicitant binnen 5 werkdagen na dit besluit ook schriftelijk of elektronisch bericht. Een afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.

- 7.2 De sollicitatieprocedure is afgerond als de vacature is vervuld of als de gemeente heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure krijgen hierover binnen 5 werkdagen schriftelijk/electronisch bericht.
- 7.3 Schriftelijke gegevens van een sollicitant vernietigt de gemeente binnen vier weken na de afwijzing, tenzij anders met de sollicitant is afgesproken.
- 7.4 De manager voert in overleg met P&O met de te benoemen kandidaat een arbeidsvoorwaardengesprek.
- 7.5 Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.
- 7.6 De gemeente vergoedt de kosten van de verklaring over het gedrag, die de sollicitant moet overleggen om voor benoeming in aanmerking te komen.

8 Klachtenbehandeling Gemeente

- 8.1 Een sollicitant kan een schriftelijke klacht over een vacatureprocedure indienen bij de gemeente, als hij/zij meent onzorgvuldig, onbillijk of onjuist behandeld te zijn.
- 8.2 De gemeente onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten. De sollicitant krijgt binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd bericht over de bevindingen van de gemeente.
- 8.3 De gemeente informeert jaarlijks de ondernemingsraad over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

9 Klachtenbehandeling NVP

- 9.1 Een sollicitant die geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen op een schriftelijke klacht over een sollicitatieprocedure, kan zich met een schriftelijke klacht wenden tot de NVP (www.nvp-plaza.nl).