



WERVING & SELECTIE

De procedure werving & selectie richt zich op de instrumenten die toegepast worden om in contact te komen met een voor een bepaalde vacature geschikte sollicitant. Door middel van werving wordt gepoogd om zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin voldoende sollicitaties te verkrijgen op een vacature, zodat daaruit een optimale selectie kan worden gemaakt. Het selectiebeleid richt zich op het selecteren van geschikte kandidaten voor functies en voor de toekomstige werkomgeving binnen het team. Deze selectie wordt beoordeeld door de sollicitatiecommissie.

De werving en selectie van nieuwe medewerkers wordt aan de hand van de volgende stappen beschreven:

- Opstellen van de vacature / open sollicitaties
- Wervingsprocedure
- Reactie en termijnen
- Selectieprocedure
- Afsluiten van de arbeidsovereenkomst

Opstellen van de vacature

De vacature wordt opgesteld door de sollicitatiecommissie aan de hand van een functieprofiel. Dit functieprofiel omvat naast de functiebeschrijving een weergave van de diverse eisen die aan de functie worden gesteld. Die eisen betreffen onder andere:

- Kennis- en vaardigheidseisen: deze houden verband met de inhoud van de functie en de taken.
- Sociale eisen: deze houden verband met de situatie waarin de functie verkeert (karakter, houding, wijze van optreden etc.).
- Visie op het werk: deze zijn ontleend aan de arbeidsorganisatie.

Op basis van het functieprofiel wordt de vacature opengesteld en kan de werving starten. Het profiel wordt gebruikt om bij de (voor)selectie van sollicitanten zo duidelijk en objectief mogelijk na te gaan of de sollicitant aan de eisen voldoet.

In de vacature wordt ten minste de volgende informatie genoemd:

- Informatie over de organisatie.
- Informatie over het programma.
- Functie-inhoud (omschrijving, voornaamste taken en verantwoordelijkheden).
- Functie-eisen (kennis, persoonskenmerken, opleiding, ervaring e.d.).
- Specifieke arbeidsomstandigheden en aard van het dienstverband (bepaalde/onbepaalde tijd, aantal uren, werklocatie).
- Sollicitatieprocedure (naam en telefoonnummer voor nadere informatie, inzendtermijn sollicitatie, eventueel datum eerste gespreksronde, wijze van solliciteren).

In geval van een open sollicitatie wordt gekeken naar de mogelijkheden binnen de organisatie en op korte termijn open te stellen vacatures die aansluiten bij de sollicitant.

Wervingsprocedure

Voor de werving wordt het volgende stappenplan doorlopen:

1. Vaststellen wervingsmethoden: intern werven, websites, sociale media, lokale kranten, overige advertenties en/of partners.
2. Uitzetten van de vacature: standaard wordt de vacature intern verspreid en voor externen gepubliceerd op de (vacature)website van Sportief Besteerd Groep en wordt hiernaar verwezen op de sociale media van Sportief Besteerd Groep en diens werkmaatschappijen (Twitter, Facebook, LinkedIn). Daarnaast wordt de vacature aangemeld op de websites/sociale media van circa drie vacaturebanken.
3. Sollicitatiecommissie benoemen: de HR medewerker van Sportief Besteerd Groep is voorzitter van de sollicitatiecommissie, in overleg worden overige commissieleden bepaald. Deze commissieleden zijn afkomstig uit het samenwerkingsverband, brede school, stuurgroep of project waar de functie voor aangesteld wordt.
4. Kandidatenselectie o.b.v. de binnengekomen reacties vindt plaats door de voorzitter. De eerste gespreksronde bestaat normaliter uit de voorzitter en een van de leden van de sollicitatiecommissie. Voor de tweede gespreksronde worden directie, partners en of opdrachtgever(s) ingezet van het (toekomstige) samenwerkingsverband en toekomstige naaste collega's.



Selectieprocedure

Selectie- en sollicitatiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit afgevaardigden van de betrokken afdeling(en).

- De voorzitter draagt zorg voor de vooraf beschreven criteria ter beoordeling van de brief en de wijze waarop deze criteria worden getoetst.
- De commissieleden bereiden gezamenlijk (de wijze van) de te stellen vragen aan de kandidaten voor.
- Na afloop van de gesprekken wordt besloten met welke kandidaten verder gegaan wordt in de procedure.
- Bij de besluitvorming is consensus het uitgangspunt. Lukt dit niet, dan wordt een besluit bij de grootst mogelijke meerderheid genomen.
- De commissie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van het samenwerkingsverband.
- De commissie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
- De leden van de commissie gaan vertrouwelijk met de verkregen informatie om.
- Alle gekopieerde sollicitatiebrieven worden na afloop van de gesprekken teruggegeven aan de werkgever of verwijderd uit het eigen mailbestand. De werkgever zorgt voor vernietiging/archivering conform de voor de organisatie geldende procedure.

Reactie en termijnen

Reageren kan:

- Alleen via de website van www.sportiefbesteedgroep.nl/vacatures
 - De inzending is volledig en is de betreffende sollicitatiebrief en CV
- Tot en met de opgegeven datum waarbij alle reacties na 00:00 zijn uitgesloten.

De inzending omvat:

- Een motivatie op de inzending.
- Foto (upload)
- Een curriculum vitae in PDF format;
 - NAW gegevens.
 - Minimaal één beschikbare referent, met mobiele nummer, tot een maximum van vijf referenten.

Selectie en eerste gespreksronde

De selectiecommissie maakt op basis van de vooraf gestelde selectiecriteria een keuze uit de sollicitanten op basis van de brieven en CV's.

- De afgewezen kandidaten ontvangen binnen vijf werkdagen na de sluitingsdatum een schriftelijke afzegging
- De geselecteerde kandidaten ontvangen binnen drie werkdagen na de sluitingsdatum een uitnodiging
- De selectiecommissie voert binnen twee weken na de sluitingsdatum met de geselecteerde sollicitanten een eerste gesprek.
- Na het eerste gesprek wordt een keuze gemaakt voor de kandidaten waar een tweede gesprek mee kan worden gevoerd.
- De selectiecommissie vraagt referenties van de kandidaten op en doet navraag bij derden en/of andere bronnen. De te verkrijgen informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De bij derden en andere bronnen, waaronder websites, verkregen informatie zal indien relevant aan de sollicitant worden meegedeeld of met de sollicitant worden besproken.
- De afgewezen kandidaten ontvangen binnen vijf werkdagen na het gesprek een schriftelijke afzegging
- De geselecteerde kandidaten ontvangen binnen twee werkdagen na het gesprek een uitnodiging voor een tweede gespreksronde.

Tweede gespreksronde en verder

In de tweede gespreksronde worden eventueel externe partners betrokken.

- Een tweede gesprek wordt door de sollicitatiecommissie gevoerd, indien gewenst in aanwezigheid van de voorzitter
- Indien de sollicitatiecommissie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming. De te verkrijgen informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De bij derden en andere bronnen, waaronder websites, verkregen informatie zal indien relevant aan de sollicitant worden meegedeeld of met de sollicitant worden besproken.
- De sollicitatiecommissie doet op basis van de gesprekken een voordracht voor één kandidaat. Deze voordracht is in principe bindend.
- De sollicitant ontvangt per e-mail een assessment, deze dient binnen twee werkdagen ingevuld te worden
- De procedure wordt als afgerond beschouwd indien;
 - de assessment goed is afgesloten en daarmee de voordracht en de vacature is vervuld
 - dan wel doordat het samenwerkingsverband heeft besloten dat de vacature vervalt.Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht.
- De commissie kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.



- De afgewezen kandidaten ontvangen namens het samenwerkingsverband binnen twee werkdagen na het gesprek een afzegging.
- Eventuele reiskosten van een sollicitant worden niet vergoed.

Klachten

Indien een sollicitant van mening is dat hij/zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist is behandeld, kan de sollicitant een klacht indienen.

- Een kopie van de klacht wordt door de werkgever verstrekt aan de andere partijen.
- Op initiatief van de werkgever onderzoeken partijen de klacht en geven hun bevindingen door aan de werkgever.
- Lansingerland Beweegt zorgt dat de klager binnen een maand schriftelijk wordt geïnformeerd over de bevindingen en motivatie.

Afsluiten van de arbeidsovereenkomst

De uitgekozen kandidaat voor de functie krijgt een uitnodiging voor het afsluitend arbeidsvoorwaardengesprek (dit kan ook aansluitend zijn aan het tweede gesprek). De directie voert het arbeidsvoorwaardengesprek met de individuele kandidaat.

Nadat de kandidaat het aanbod heeft geaccepteerd legt de directie de arbeidsovereenkomst voor ter ondertekening, bestaande uit onder andere:

- NAW-gegevens van de kandidaat.
- Datum van indiensttreding.
- Functie, omvang en duur.
- Salaris en andere arbeidsvoorwaardelijke aspecten.
- Eventueel gemaakte afspraken (bijv. proefperiode en contractverlening).
- Algemene Arbeidsvoorwaarden.

Zowel een bevoegd directielid als de nieuwe medewerker ondertekenen de arbeidsovereenkomst in tweevoud: één voor het personeelsdossier en de ander als kopie voor de nieuwe medewerker. Daarnaast tekent de medewerker zijn/haar curriculum vitae. Verder wordt een kopie van de ID-kaart/paspoort gemaakt van de nieuwe medewerker.

Naast de arbeidsovereenkomst met bijbehorende Algemene Arbeidsvoorwaarden ontvangt de nieuwe medewerker een VOG aanvraagformulier en een IB verklaringsformulier.

De nieuwe medewerker dient voor het tweede (en eventueel derde) gesprek zorg te dragen voor de volgende documenten of handelingen:

- Een kopie van de identiteitskaart (voor en achter kant) of paspoort (alleen voorkant), let op rijbewijs is geen geldig legitimatiebewijs.
- Een kopie van alle relevante diploma's (in ieder geval het laatst behaalde diploma).
- In bezit te zijn van een DigiD inlog voor het aanvragen van het Verklaring omtrent Gedrag.

De HR medewerker voert een controle uit om na te gaan of de afgesloten arbeidsovereenkomst is ondertekend en de gegevens en documenten volledig zijn.

De arbeidsovereenkomst van de nieuwe medewerker wordt overhandigd aan het administratiebureau. Vervolgens wordt de kandidaat opgenomen in de personeels- en salarisadministratie en wordt een afspraak gemaakt voor de eerste werkdag.

In alle gevallen waarin deze procedure niet voorziet is de directie bevoegd tot het nemen van een passend besluit.

