

Sollicitatiecode Gemeente Wassenaar

Dé gedragscode voor werving & selectie

Wij vinden het belangrijk dat onze sollicitanten een zo eerlijk en transparant mogelijke sollicitatieprocedure ervaren. Daarom hebben wij een eigen sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') gebaseerd op de NVP sollicitatiecode, opgesteld.

De NVP Sollicitatiecode is een gedragsrichtlijn met basisprincipes die organisaties en sollicitanten volgens de NVP (Netwerk voor HR-Professionals) zouden moeten volgen tijdens het werving- en selectieproces. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

1. Uitgangspunten

1.1 Voor de organisatie

- **Eerlijke kans:** Gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, wij kiezen op basis van geschiktheid voor de functie.
- **Relevante informatie:** Wij vragen en gebruiken alleen informatie die relevant is om te beoordelen of een sollicitant geschikt is voor de functie.
- **Transparante informatie:** Wij geven de sollicitant duidelijke en betrouwbare informatie over de vacature en de organisatie.
- **Vertrouwelijkheid:** Wij behandelen alle verkregen informatie vertrouwelijk en zorgvuldig, met respect voor de wettelijke privacy rechten van de sollicitant.
- **Betrouwbare bronnen:** Wij weten dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. Wij bespreken de verkregen informatie met bronvermelding en zijn transparant.
- **Inzet voor inclusie:** Werken bij ons is uitdagend en betekenisvol. De context waarin we werken is soms complex en dat vraagt om betrokkenheid, creativiteit en innovatief vermogen. Diversiteit aan perspectieven, achtergronden, talenten en competenties zorgt ervoor dat we beter kunnen inspelen op de behoefte van onze inwoners. Wij geloven dat we sterker zijn als iedereen meedoet, wordt gezien en zich gewaardeerd voelt.

1.2 Voor de sollicitant

- **Volledige informatie:** De sollicitant krijgt alle informatie over de sollicitatieprocedure en de functie.
- **Informatie geven:** De sollicitant geeft ons de informatie die nodig is om te bepalen of de sollicitant geschikt is voor de baan. De sollicitant verzwijgt geen informatie die belangrijk is voor de functie.

- **Betrouwbare bronnen:** De sollicitant is zich ervan bewust dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. De sollicitant bespreekt de verkregen informatie met bronvermelding en is transparant.
- **Eerlijk informeren:** De sollicitant informeert ons over eventuele wijzigingen die relevant zijn tijdens de sollicitatieprocedure.

2. Werving

2.1 Als wij besluiten dat er een vacature is of komt, wordt de vacature geschreven op basis van de werkzaamheden, rekening houdend met het functieprofiel. De vacature bevat de belangrijkste kenmerken van de functie, zoals:

- Functie-eisen
- Arbeidsvoorwaarden (inclusief salarisschaal, individueel keuze budget en overige arbeidsvoorwaarden met daarbij een verwijzing naar het volledige overzicht van de arbeidsvoorwaarden)
- Hoofdtaken
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Type arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd / onbepaalde tijd / stage / etc.)
- Arbeidsomvang (uren per week)

2.2 Functie-eisen hebben betrekking op:

- Vakbekwaamheid (zoals werk- en denkniveau, opleiding, kennis en ervaring)
- Gedrag
- Persoonlijke kwaliteiten

I.v.m. de gelijke behandelingswetgeving zullen eisen op basis van persoonlijke kenmerken worden vermeden, tenzij deze essentieel zijn voor de functie en wettelijk zijn toegestaan, zullen ze als uitzondering worden meegenomen.

2.3 Wij zijn transparant over de sollicitatieprocedure en vermelden tenminste:

- De wijze van solliciteren.
- De reactie termijn (wanneer kan de sollicitant een reactie verwachten – zie hiervoor de sollicitatieprocedure [Sollicitatieprocedure | Wassenaar](#)).
- Eventuele aanvullende selectieprocedures, zoals VOG(-P) of een assessment.
- De sluitingstermijn (wanneer de sollicitatie uiterlijk binnen moet zijn). Indien wij geen einddatum hanteren, omdat de vacature sluit zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, vermelden wij dit duidelijk in de vacature.
- De reden (in het geval wij een voorkeursbeleid willen toepassen)(I/Pag.5).

3. Selectie

3.1 Sollicitant informeren

Wij maken voor de berichtgeving aan sollicitanten gebruik van Varbi (HR Software). Wij berichten de sollicitant zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sollicitatiedatum:

- of de sollicitant wordt uitgenodigd
- of de sollicitant wordt afgewezen
- of de voortgang en behandeling van de vacature meer tijd in beslag neemt dan verwacht

De sollicitant ontvangt daarnaast een bevestigingsmail zodra wij de sollicitatie in goede orde hebben ontvangen op de dag van de sollicitatie vanuit Varbi.

3.2 Selectiemiddelen AI

De selectie van kandidaten wordt zorgvuldig door ervaren medewerkers van de Gemeente Wassenaar uitgevoerd, zonder inzet van AI.

3.3 Salaris en legitimatie

- Wij vragen de sollicitant niet naar het huidige of vorige salaris (loonstrook). Een passend salarisvoorstel wordt bepaald op basis van de functie-eisen, ervaring en kwalificaties gebaseerd op de (aanloop)schaal behorende bij de functie.
- Wij zullen de sollicitant vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

4. Nader onderzoek

4.1 Sollicitant informeren

Als wij informatie zoeken over de sollicitant via bijvoorbeeld sociale media, zijn wij ons ervan bewust dat deze informatie niet altijd betrouwbaar of relevant is. Wij zullen deze informatie bespreken met de sollicitant en de bron vermelden. De sollicitant krijgt de kans hierop te reageren.

4.2 Referenties opvragen

Als wij een referentie willen opvragen, vragen wij vooraf toestemming aan de sollicitant, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is.

4.3 Meeloopdag

Het doel van een meeloopdag is om wederzijds de verwachtingen over de functie en de aansluiting van de sollicitant bij de Gemeente Wassenaar te kunnen vaststellen. Een meeloopdag mag niet leiden tot verkapte arbeid met loonwaarde. Een meeloopdag is geen standaard onderdeel van de sollicitatieprocedure.

4.4 (Selectie-)assessment

Wanneer een (online) assessment deel uitmaakt van het selectieproces zal dit in de vacature worden opgenomen. Het assessment richt zich op persoonlijkheidskenmerken en cognitieve vaardigheden en helpt om een goed beeld te krijgen van het potentieel en werkstijl van de sollicitant.

4.5 VOG

Na het arbeidsvoorwaardengesprek en ondertekening van het indiensttredingsdocument wordt een antecedentonderzoek in de vorm van een VOG(-P) gedaan.

5. Eindselectie en beslissing

5.1 Afwijzing sollicitant

Als de sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie, informeren wij de sollicitant zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twee weken na het besluit en ook waarom dit besluit is genomen. De inhoud van de motivatie is afhankelijk van de fase waarin de sollicitant zich in de sollicitatieprocedure bevindt.

5.2 Afronding sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure is afgerond zodra de vacature is ingevuld of wanneer wij besluiten deze te laten vervallen. Alle sollicitanten die op dat moment nog in de procedure zitten, worden hier binnen twee weken over geïnformeerd.

6. Privacy

6.1 Informatie van de sollicitant

- Wij behandelen alle informatie van de sollicitant vertrouwelijk, zorgvuldig en volgens de wettelijke bepalingen.
- Sollicitatiegegevens worden conform de AVG 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure verwijderd, tenzij anders is afgesproken.

7. Klachtenbehandeling

7.1 Klacht indienen

Als een sollicitant van mening is dat wij hebben gehandeld in strijd met deze code, kan hierover een klacht worden ingediend per e-mail naar werken@wassenaar.nl of middels het sturen van een brief naar Johan De Wittstraat 45, 2242 LV Wassenaar t.a.v. Recruitment. De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke, gemotiveerde reactie.

7.2 Klachteninstantie van de NVP Sollicitatiecode

Als een sollicitant een schriftelijke klacht heeft ingediend over de werving- en selectieprocedure en geen reactie ontvangt of de reactie onbevredigend vindt, kan de sollicitant de klacht voorleggen aan de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode. De instantie beoordeelt de klacht op basis van de klachtenprocedure Sollicitatiecode. Klik [hier](#) voor het klachtenformulier NVP Sollicitatiecode.

7.3 Klachten buiten de reikwijdte van de Sollicitatiecode (II/Pag.5)

- Het College voor de Rechten van de Mens voor klachten over discriminatie (www.mensenrechten.nl).
- De Autoriteit Persoonsgegevens voor klachten over de bescherming van persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

- I. Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. Het College voor de Rechten van de Mens verstrekt hierover nadere informatie via de website www.mensenrechten.nl
- II. Het betreft hier de Algemene wet gelijke behandeling (ter zake van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen. Ook kunnen worden genoemd de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Het College voor de Rechten van de Mens verstrekt hierover nadere informatie via de website (www.mensenrechten.nl)

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.