

Uitgave	: ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
Voorgenomen besluit College van Bestuur	: 18 februari 2014
PGMR instemming d.d.	: 19 juni 2014
Vastgesteld door College van Bestuur	: 1 juli 2014
Kenmerk	: 2014/000159/CvB-REG

Doel sollicitatie code

ZAAM vindt het belangrijk dat de positie van de sollicitant tijdens de selectieprocedure duidelijk is. ZAAM hanteert dan ook de sollicitatiecode als leidraad bij de wervings- en selectieprocedure. Het doel van het vastleggen van een sollicitatiecode is het inzichtelijk maken van een zorgvuldige en doelmatige wervings- en selectieprocedure voor de hierbij betrokken partijen.

1 Bekendmaking van de vacature

1.1

De directeur, of bij vacatures op directieniveau het College van Bestuur, is verantwoordelijk voor het voeren van de regie op het proces van werving en selectie van kandidaten. De hrm-adviseur wordt door de vacaturehouder geïnformeerd over de start van het wervings- en selectieproces.

1.2

De vacaturehouder draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functie vervulling relevante informatie wordt verstrekt. Daartoe behoren in elk geval: functienaam en -schaal, functie-eisen, taakinhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering) en formatie-omvang en arbeidstijden (indien bekend).

2 Bevestiging ontvangst sollicitatie

2.1.

Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant een bevestiging van ontvangst.

2.2

In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarop de sollicitant nadere berichten kan ontvangen.

3 Vertrouwelijke behandeling gegevens

Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding van die gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.

4 Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties

4.1

De selectie van kandidaten geschiedt op grond van bekendgemaakte functie-eisen.

4.2

De functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functie vervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

4.3.

De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.

4.4.

De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd ontvangt daarvan bericht binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. Daarbij mag de termijn genoemd in de ontvangstbevestiging niet overschreden worden.

4.5

Gegevens van sollicitanten die niet voor een gesprek zijn uitgenodigd worden vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.

4.6

Indien er op korte termijn een andere vacature ontstaat, waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag, indien de betrokken sollicitant daarvoor desgevraagd uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.

5 Uitnodiging voor een gesprek

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van deze code.

6 Sollicitatiegesprek

6.1.

Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.

6.2.

Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.

6.3.

Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.

6.4

De sollicitant verschaft ZAAM de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.

6.5

ZAAM 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 ZAAM.

7 Referenten

7.1.

Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. Geen informatie zal worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.

7.2.

De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

8 Psychologisch onderzoek, (ontwikkel)assessment en Verklaring Omtrent Gedrag

8.1

Aan de sollicitant kan gevraagd worden deel te nemen aan een praktische opdracht of een (ontwikkel)assessment/psychologisch onderzoek.

8.2

Een (ontwikkel)assessment/psychologisch onderzoek vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog. Deze vraagt toestemming aan de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de directeur of het College van Bestuur te kunnen overleggen. Rapportage blijft achterwege, indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure

8.3

De sollicitant wordt alleen aangenomen wanneer hij/zij een verklaring omtrent het gedrag kan overleggen.

9 Afwijzing, afronding procedure en aanstelling

9.1

De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen bericht van de afwijzing, binnen veertien werkdagen na de daartoe genomen beslissing. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. De verantwoordelijkheid van afwijzing ligt bij de directeur.

9.2

De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de vacaturehouder heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht. De verantwoordelijkheid van afwijzing ligt bij de directeur.

9.2

Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een afgewezen sollicitant binnen vier weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen

9.3

Bij de aanstelling worden alle afspraken en gedane toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

10 Behandeling klachten

De sollicitant die een klacht heeft over de toepassing van deze sollicitatiecode kan een klacht indienen bij het Ondersteuningsbureau van ZAAM, ter attentie van de manager P&O, zulks schriftelijk en gemotiveerd binnen 10 werkdagen nadat het feit, waarop de klacht betrekking heeft, heeft plaatsgevonden. De manager onderzoekt de klacht, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen

Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als *Sollicitatiecode ZAAM*.

De regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2014.