



Werkveld	Datum	Instemming/Advies GMR	Vastgesteld CvB
HRM	28 januari 2019	I/A - 23 januari 2019	21 januari 2019

3.22 | Procedure Werving en Selectie

Inhoudsopgave

- 1. Procedure werving directeur**
 - 1.1 Informeren betrokkenen van ontstaan vacature
 - 1.2 Samenstellen sollicitatiecommissie
 - 1.3 **Opstellen profielschets**
 - 1.4 Contact met Lid College van Bestuur over het in en/of extern uitzetten van de vacature
 - 1.5 Opstellen advertentie
 - 1.6 Plaatsen advertentie
 - 1.7 Ontvangen en bevestigen brieven
 - 1.8 Selectie
 - 1.9 Uitnodigen kandidaten
 - 1.10 Gesprekken kandidaten door sollicitatiecommissie
 - 1.11 Referenties opvragen
 - 1.12 Assessment door een externe partij
 - 1.13 HRM adviseur plant het assessment in
 - 1.14 Uitspraak wel/niet benoembare en geschikte kandidaat onder voorbehoud van het resultaat van het assessment
 - 1.15 Met sollicitatiecommissie vaststellen wat aan af te melden kandidaten voor argumentatie wordt aangegeven t.a.v. de afwijzing
 - 1.16 Geselecteerde kandidaat als eerste bellen door voorzitter sollicitatiecommissie
 - 1.17 Niet geselecteerde kandidaten afbellen
 - 1.18 Opdracht aan HR medewerker om afbericht aan niet geselecteerde kandidaten en schriftelijke bevestiging aan geschikte kandidaat (incl. infomateriaal) te verzenden
 - 1.19 Aanstellingsbescheiden opsturen naar Onderwijsbureau door HR medewerker
 - 1.20 Dit zijn:

- 2. Procedure werving staf, IB en OOP**
 - 2.1 Informeren betrokkenen van ontstaan vacature
 - 2.2 Samenstellen sollicitatiecommissie
 - 2.3 Opstellen profielschets
 - 2.4 Contact met Lid College van Bestuur over het in en/of extern uitzetten van de vacature
 - 2.5 Opstellen advertentie
 - 2.6 Plaatsen advertentie
 - 2.7 Ontvangen en bevestigen brieven
 - 2.8 Selectie
 - 2.9 Uitnodigen kandidaten



- 2.10 Gesprek met kandidaten door sollicitatiecommissie
- 2.11 Navragen referenties
- 2.12 Uitspraak wel/niet benoembare en geschikte kandidaat
- 2.13 Met sollicitatiecommissie vaststellen wat aan af te melden kandidaten voor argumentatie wordt aangegeven t.a.v. de afwijzing
- 2.14 Geselecteerde kandidaat als eerste bellen door voorzitter sollicitatiecommissie
- 2.15 Niet geselecteerde kandidaten afbellen
- 2.16 Opdracht aan HR medewerker om afbericht aan niet geselecteerde kandidaten en schriftelijke bevestiging aan geschikte kandidaat (incl. infomateriaal) te verzenden
- 2.17 Aanstellingsbescheiden opsturen naar Onderwijsbureau door HR medewerker
- 2.18 Dit zijn:

3. Procedure werving leerkrachten

- 3.1 Werving leerkrachten
- 3.2 Kennismakingsgesprek
- 3.3 Benoeming
- 3.4 Ontstaan vacature

4. Bewaartermijn gegevens sollicitanten

1. Procedure werving directeur

1.1 Informeren betrokkenen van ontstaan vacature

- Team
- MR
- schooladviescommissie (i.g.v. katholieke/oecumenische scholen)
- ouders van de school

1.2 Samenstellen sollicitatiecommissie

- min. 1 afgevaardigde namens de ouders uit MR/SAC
- Lid CvB (in geval van directievacature, tevens voorzitter v.d. commissie)
- min. 1 afgevaardigde uit team

1.3 Opstellen profielschets

- door sollicitatiecommissie iom de HRM-adviseur
- op basis van de competenties Schoolleidersregister en stichtingscompetenties (i.g.v. directievacature)

1.4 Contact met Lid College van Bestuur over het in en/of extern uitzetten van de vacature

- In de regel wordt een vacature tegelijkertijd in- en extern uitgezet waarbij vermeld wordt dat bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat voorrang krijgt in de procedure.
- Het College van Bestuur kan bepalen hiervan af te wijken (bv bij re-integratiekandidaten of mobiliteitskandidaten)

1.5 Opstellen advertentie

- HRM-adviseur stelt i.o.m. de sollicitatiecommissie de vacature op en bepaalt waar advertentie geplaatst wordt.
- in advertentie opnemen dat een af te nemen assessment deel uitmaakt van de procedure

1.6 Plaatsen advertentie

- door HRM-adviseur
- ter beoordeling van College van Bestuur kan vacature tegelijkertijd intern en extern worden geplaatst.

1.7 Ontvangen en bevestigen brieven

- Door de HR medewerker
- HR medewerker zet de brieven in OneNote

1.8 Selectie

- Door de sollicitatiecommissie
- Opstellen van vragen per kandidaat

1.9 Uitnodigen kandidaten

- Door HR medewerker
- In de brief opnemen dat de sollicitant een korte presentatie houdt over persoonlijkheid, visie en leiderschapstijl

1.10 Gesprekken kandidaten door sollicitatiecommissie

1.11 Referenties opvragen

1.12 Assessment door een externe partij

1.13 HRM adviseur plant het assessment in

1.14 Uitspraak wel/niet benoembare en geschikte kandidaat onder voorbehoud van het resultaat van het assessment

1.15 Met sollicitatiecommissie vaststellen wat aan af te melden kandidaten voor argumentatie wordt aangegeven t.a.v. de afwijzing

1.16 Geselecteerde kandidaat als eerste bellen door voorzitter sollicitatiecommissie

1.17 Niet geselecteerde kandidaten afbellen

1.18 Opdracht aan HR medewerker om afbericht aan niet geselecteerde kandidaten en schriftelijke bevestiging aan geschikte kandidaat (incl. infomateriaal) te verzenden

1.19 Aanstellingsbescheiden opsturen naar Onderwijsbureau door HR medewerker

1.20 Dit zijn:

- Verklaring omtrent gedrag



-
- Loonbelastingverklaring
 - Salarisspecificatie en akte van benoeming/ontslag van vorige betrekking
 - Kopie geldig identiteitsbewijs
 - Akten van bekwaamheid

2. Procedure werving staf, IB en OOP

2.1 Informeren betrokkenen van ontstaan vacature

- Team

2.2 Samenstellen sollicitatiecommissie

- Staf: namens collega's portefeuille 1 collega, lid CvB
- IB: namens directeuren 2 collega's, adviseur onderwijs, HRM adviseur
- OOP: namens betrokken scho(o)l(en) min. 1 directeur, HRM adviseur

2.3 Opstellen profielschets

- door sollicitatiecommissie iom de HRM adviseur

2.4 Contact met Lid College van Bestuur over het in en/of extern uitzetten van de vacature

- In de regel wordt een vacature tegelijkertijd in- en extern uitgezet waarbij vermeld wordt dat bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat voorrang krijgt in de procedure.
- Het College van Bestuur kan bepalen hiervan af te wijken (bv bij re-integratiekandidaten of mobiliteitskandidaten)

2.5 Opstellen advertentie

- HRM-adviseur stelt i.o.m. de sollicitatiecommissie de vacature op en bepaalt waar advertentie geplaatst wordt.

2.6 Plaatsen advertentie

- door HRM-adviseur
- ter beoordeling van College van Bestuur kan vacature tegelijkertijd intern en extern worden geplaatst

2.7 Ontvangen en bevestigen brieven

- Door de HR medewerker
- HR medewerker zet de brieven in OneNote

2.8 Selectie

- Door de sollicitatiecommissie
- Opstellen van vragen per kandidaat

2.9 Uitnodigen kandidaten

- Door HR medewerker



-
- 2.10** Gesprek met kandidaten door sollicitatiecommissie
 - 2.11** Navragen referenties
 - 2.12** Uitspraak wel/niet benoembare en geschikte kandidaat
 - 2.13** Met sollicitatiecommissie vaststellen wat aan af te melden kandidaten voor argumentatie wordt aangegeven t.a.v. de afwijzing
 - 2.14** Geselecteerde kandidaat als eerste bellen door voorzitter sollicitatiecommissie
 - 2.15** Niet geselecteerde kandidaten afbellen
 - 2.16** Opdracht aan HR medewerker om afbericht aan niet geselecteerde kandidaten en schriftelijke bevestiging aan geschikte kandidaat (incl. infomateriaal) te verzenden
 - 2.17** Aanstellingsbescheiden opsturen naar Onderwijsbureau door HR medewerker
 - 2.18** Dit zijn:
 - Verklaring omtrent gedrag
 - Loonbelastingverklaring
 - Salarisspecificatie en akte van benoeming/ontslag van vorige betrekking
 - Kopie geldig identiteitsbewijs
 - Akten van bekwaamheid

3. Procedure werving leerkrachten

3.1 Werving leerkrachten

- De werving van leerkrachten is een continu proces; op de website staat een advertentie welke regelmatig onder de aandacht wordt gebracht via social media
- Kandidaten die zich melden krijgen een bevestiging en worden (bij positieve indruk) uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek

3.2 Kennismakingsgesprek

- Gesprekken worden ongeveer 1x per maand gevoerd door de HR medewerker en de adviseur opleiden en begeleiden
- In het gesprek wordt uitdrukkelijk benoemd dat het om een benoeming bij de stichting als samenwerkingsbestuur gaat
- Besproken wordt dat men in eerste instantie in de vervangingspool komt

3.3 Benoeming

- HR medewerker en adviseur opleiden en begeleiden beoordelen de potentie van de kandidaat. Indien dit positief is krijgt men - afhankelijk van de beschikbare formatie en van de wensen van de kandidaat - een flexcontract of een "0 uren" contract.
- Medewerkers met een flexcontract krijgen een "stamschool" aangewezen. Hier verrichten zij ondersteunende werkzaamheden wanneer zij niet ingezet zijn voor vervanging.
- HR medewerker stuurt aanstellingsbescheiden op naar het Onderwijsbureau.

3.4 Ontstaan vacature

- Indien er een vacature ontstaat door vertrek of afwezigheid van een medewerker meldt de directeur dit aan de HR medewerker
- De HR medewerker gaat iom de adviseur opleiden en begeleiden op zoek naar geschikte kandidaten uit de vervangingspool
- Bij reguliere vacatures wordt ook de lijst met mobiliteitskandidaten geraadpleegd. Indien dit niet al te grote problemen oplevert voor de school heeft de mobiliteitskandidaat voorrang
- Wanneer er vanuit de stichting geen medewerkers zijn die de vacature kunnen vervullen wordt er een vacature uitgezet
- De HR medewerker brengt de directeur en de kandidaat of kandidaten in contact met elkaar voor een kennismakingsgesprek.

4. Bewaartermijn gegevens sollicitanten

Aves voldoet aan de AVG wetgeving. Meer informatie over persoonsgegevens van sollicitanten is vindbaar op de site van de Autoriteit Persoonsgegevens.

[Persoonsgegevens van sollicitanten | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

Sollicitaties die bij Aves binnenkomen worden door het secretariaat/de medewerker HRM: In Outlook in, een daarvoor betreffende map, bewaard.

- Op de SharePoint in de map Personeel opgeslagen
- Via OneNote verspreid onder de benoemingsadviescommissie.

Uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure worden de gegevens verwijderd.

Hierbij moet aangetekend worden dat Microsoft zijn eigen retentie van 93 dagen aanhoudt.

Het verwijderen gebeurt op de volgende plekken.

Het secretariaat/ de medewerker HRM van Aves verwijdert:

- Gegevens op de SharePoint in de map Personeel
- Het OneNote notitieblok wordt verwijderd uit:
- OneNote (Desktop)
- OneDrive (van secretariaat)
- De binnengekomen email met bijlage.

De leden van de benoemingsadviescommissie verwijderen:

- De OneNote die met hen is gedeeld als deze in OneNote desktop is geopend.
- Eventuele kopieën of aantekeningen die elders zijn opgeslagen.

Sollicitanten kunnen **toestemming geven** om hun gegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie komt. Een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is hiervoor redelijk.