



WERVINGS- EN SELECTIEPROCEDURE ISENDOORN COLLEGE 2021

Instemming (P)MR: januari 2022

Het belangrijkste doel voor het starten van een wervings- en selectieprocedure is het invullen van een vacature die is ontstaan binnen de school. Dat dit zorgvuldig en correct gebeurt, is een vanzelfsprekendheid. Daarnaast is een wervings- en selectieprocedure ook een belangrijk PR en marketinginstrument. De school begeeft zich als werkgever op de arbeidsmarkt en kan zich op deze manier positief profileren.

Binnen het Isendoorn College is voor alle vacatures de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging van Personeelsbeleid (NVP- code) van toepassing. De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid (STAR) en bevat basisregels die organisaties in acht behoren te nemen vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling. De code is gebaseerd op een procedure waarin extern geworven wordt via een personeelsadvertentie, familie en kennissen, het CWI, uitzendbureau of uitsluitend intern. Voor zogenaamde open sollicitaties geldt de code "voor zover van toepassing". Leden van de benoemingscommissies zijn tot geheimhouding verplicht. Mededelingen over de voortgang van de procedure kunnen slechts door de voorzitter van de benoemingscommissie worden verstrekt.

Werving en selectie (con)rector en MT-leden

Bij het ontstaan van een vacature binnen het MT wordt gezocht naar een extern bureau dat de werving en selectie verzorgt. De rector-bestuurder spreekt samen met dit bureau een wervings- en selectieprocedure af. Uitgangspunten hierbij zijn:

- er wordt bij elke procedure een benoemingsadviescommissie ingesteld;
- het profiel wordt in overleg met de (P)MR vastgesteld;
- in de benoemingsadviescommissie participeert altijd een vertegenwoordiger van de (P)MR.

Nadat de procedure is afgerond en er een keuze voor een kandidaat is gemaakt volgt het arbeidsvoorwaardengesprek.

Het arbeidsvoorwaardengesprek:

- a) De rector/bestuurder (of de voorzitter van de Raad van Toezicht bij de rector/bestuurder) en de personeelsfunctionaris voeren een arbeidsvoorwaardengesprek met de voorgedragen kandidaat.
- b) In principe vindt elke eerste benoeming plaats in tijdelijke dienst (van een jaar), een benoeming in vaste dienst kan een proeftijd van twee maanden hebben; in bijzondere gevallen kan de directie het besluit nemen om af te wijken van deze uitgangspunten.
- d) De personeelsfunctionaris brengt de personeelsadministratie op de hoogte van de aanstelling van de nieuwe medewerker.
- e) De benoemde kandidaat stelt zichzelf voor in de Weekinfo.
- f) De benoemde kandidaat ontvangt een aanstellingsbrief, waarin baanomvang, functie en inschaling, datum aanstelling en eventueel andere afspraken, ter tekening.

Werving en selectie OP – leraren / OOP - (technisch)onderwijsassistenten

De benoemingscommissie:

1. a) Bij het ontstaan van een vacature wordt een benoemingscommissie gevormd. Deze bestaat uit tenminste:
 - de (con)rector en een tweede MT-lid
 - een lid of (bijvoorkeur) twee leden van de betreffende sectie (afhankelijk van de omvang van de sectie).
- b) Indien het een gemengde vacature betreft (voor twee of meer vakken), bestaat de benoemingscommissie uit:
 - de (con)rector en een tweede MT-lid
 - twee vertegenwoordigers uit de betrokken secties.
- c) in alle gevallen is het ook mogelijk om een leerling in de commissie op te nemen. Dit gebeurt dan op voordracht van de leerlingenraad.
- d) De (con)rector is voorzitter van de benoemingscommissie;
- e) De sectieleider(s) van de betreffende sectie(s) overleggen in hun sectie welke sectieleden er namens de sectie in de benoemingscommissie plaats zal/zullen nemen (dat kunnen de sectieleden zelf zijn maar dat hoeft niet).
- f) De (con)rector bepaalt, na overleg met de de personeelsfunctionaris en de sectieleider(s) van de betreffende sectie(s), de omvang en de aard van de vacature alsmede de criteria waaraan de kandidaten moeten voldoen, waaronder een 1e of 2e graad bevoegdheid en de eventuele noodzaak om Engels als voertaal te beheersen.

Het aangeboden dienstverband:

2. De directie beslist over de aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering).

De advertentie:

3. a) De directie laat een concept advertentietekst opstellen en deelt deze met de sectieleider(s) van de betreffende sectie(s) voor feedback.
- b) De directie beslist in welke media de vacature geplaatst wordt, het secretariaat verzorgt de plaatsing in de media.
- c) Het secretariaat zorgt ervoor dat iedere vacature ook op de website van de school en in de eerstvolgende Weekinfo wordt gepubliceerd;
- d) na publicatie staat het alle betrokken sectieleden vrij om de advertentie te delen in hun eigen netwerken zoals bijvoorbeeld LinkedIn (denk wel aan het weer verwijderen na invulling van de vacature).

Brieveselectie:

4. a) Na binnenkomst van de sollicitatiebrieven ontvangen alle kandidaten een bericht van ontvangst.
- b) De leden van de benoemingscommissie ontvangen de wervings- en selectieprocedure en de NVP- sollicitatiecode van het secretariaat.
- c) De leden van de benoemingscommissie ontvangen in vertrouwelijkheid een kopie van alle binnengekomen sollicitatiebrieven/CV's via het secretariaat.
- d) Elk commissielid maakt een eigen keuze uit de ontvangen brieven (1e briefselectie) en geeft die keuze door aan de voorzitter van de commissie.
- e) De voorzitter maakt een overzicht van de gemaakte keuzes. De benoemingscommissie bepaalt gezamenlijk en op basis van de gestelde criteria welke kandidaten voor een gesprek worden opgeroepen (gezamenlijke briefselectie). Indien dit niet lukt met een meerderheid binnen de commissie, heeft de voorzitter de beslissende stem.

Het sollicitatiegesprek:

5. a) Voor ieder gesprek wordt een vergelijkbare sfeer gecreëerd en wordt over gelijke thema's gesproken. Dit zijn tenminste de volgende:
visie op leren (voorbeeld van een les), visie op leerlingen (handelingsvoorbeeld), vragen vanuit de sectie, rol in de sectie, 80 minuten les, PBL, TTO, Internationalisering, klassenmanagement, gewenste baanomvang, beschikbaarheid, vragen van de kandidaat aan de commissie, reiskosten.
b) Zo mogelijk wordt in consensus bepaald welke kandidaat het meest geschikt wordt geacht. Indien dit niet lukt met een meerderheid binnen de commissie, heeft de voorzitter de beslissende stem.
c) Aan alle opgeroepen kandidaten wordt een reiskostenvergoeding aangeboden op basis van aantal kilometers x € 0,19. De personeelsadministratie verzorgt de uitbetaling aan de hand van een reiskostendeclaratieformulier.

Punt van aandacht:

6. Indien de directie voornemens is een kandidaat met een meervoudige bevoegdheid in een enkelvoudige vacature te benoemen, dan zorgen de (con)rector en de personeelsfunctionaris er gezamenlijkheid voor dat de sectieleden van de betreffende betrokken secties daarvan op de hoogte worden gesteld.

Het arbeidsvoorwaardengesprek:

7. a) De conrector en de personeelsfunctionaris voeren een arbeidsvoorwaardengesprek met de voorgedragen kandidaat.
b) Na in kennisstelling van de kandidaat raadpleegt de conrector de referenties van de sollicitant.
c) In principe vindt elke eerste benoeming plaats in tijdelijke dienst (van een jaar), een benoeming in vaste dienst kan een proeftijd van twee maanden hebben; in bijzondere gevallen kan de directie het besluit nemen om af te wijken van deze uitgangspunten.
d) De personeelsfunctionaris brengt de personeelsadministratie op de hoogte van de aanstelling van de nieuwe medewerker.
e) Alle niet-benoemde sollicitanten die opgeroepen zijn, ontvangen telefonisch bericht van de voorzitter van de benoemingscommissie met uitleg waarom de keuze niet op hen is gevallen.
f) De benoemde kandidaat ontvangt een aanstellingsbrief, waarin baanomvang, functie en inschaling, datum aanstelling en eventueel andere afspraken, ter tekening.

De verdere afhandeling:

8. a) Het secretariaat stuurt alle niet-opgeroepen kandidaten een schriftelijke afwijzing.
b) De benoemde kandidaat stelt zichzelf voor in de Weekinfo.
c) De commissieleden leveren alle gelezen sollicitatiebrieven en CV's in bij de voorzitter. Deze draagt zorg voor vernietiging van alle persoonsgegevens (AVG).

Werving en selectie OOP – overig personeel

De benoemingscommissie:

1. a) Bij het ontstaan van een vacature wordt een benoemingscommissie gevormd. Deze bestaat uit:
 - de (con)rector en een tweede MT-lid of de leidinggevende
 - één of twee leden van de betreffende afdeling.
- b) De (con)rector is voorzitter van de benoemingscommissie; de leidinggevende van de betreffende afdeling overlegt met de collega's wie er in de benoemingscommissie plaats zal/zullen nemen.
- c) De (con)rector bepaalt na overleg met de leidinggevende en de personeelsfunctionaris de omvang en de aard van de vacature alsmede de criteria waaraan de kandidaten moeten voldoen.

Het aangeboden dienstverband:

2. De directie beslist over de aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering);

De advertentie:

3. a) De directie laat een concept advertentietekst opstellen en deelt deze met de leidinggevende voor feedback.
- b) De directie beslist in welke media de vacature geplaatst wordt, het secretariaat verzorgt de plaatsing in de media.
- c) Het secretariaat zorgt ervoor dat iedere vacature ook op de website van de school en in de eerstvolgende Weekinfo wordt gepubliceerd.
- d) na publicatie staat het alle betrokken collega's vrij om de advertentie te delen in hun eigen netwerken zoals bijvoorbeeld LinkedIn (denk wel aan het weer verwijderen na invulling van de vacature).

Brievenselectie:

4. a) Na binnenkomst van de sollicitatiebrieven ontvangen alle kandidaten een bericht van ontvangst.
- b) De leden van de benoemingscommissie ontvangen de wervings- en selectieprocedure en de NVP- sollicitatiecode van het secretariaat.
- c) De leden van de benoemingscommissie ontvangen in vertrouwelijkheid een kopie van alle binnengekomen sollicitatiebrieven/CV's via het secretariaat.
- d) Elk commissielid maakt een eigen keuze uit de ontvangen brieven (1e briefselectie) en geeft die keuze door aan de voorzitter van de commissie.
- e) De voorzitter maakt een overzicht van de gemaakte keuzes. De benoemingscommissie bepaalt gezamenlijk en op basis van de gestelde criteria welke kandidaten voor een gesprek worden opgeroepen (gezamenlijke briefselectie). Indien dit niet lukt met een meerderheid binnen de commissie, heeft de voorzitter de beslissende stem.

Het sollicitatiegesprek:

5. a) Voor ieder gesprek wordt een vergelijkbare sfeer gecreëerd en wordt over gelijke thema's gesproken. Dit zijn tenminste de volgende: gewenste baanomvang, beschikbaarheid, vragen van de kandidaat aan de commissie, reiskosten. Inhoudelijke thema's omtrent het werken in een school worden in de commissie besproken voorafgaand aan de gesprekken.
- b) Zo mogelijk wordt in consensus bepaald welke kandidaat het meest geschikt wordt geacht. Indien dit niet lukt met een meerderheid binnen de commissie, heeft de voorzitter de beslissende stem.

c) Aan alle opgeroepen kandidaten wordt een reiskostenvergoeding aangeboden op basis van aantal kilometers x € 0,19. De personeelsadministratie verzorgt de uitbetaling aan de hand van een reiskostendeclaratieformulier;

Het arbeidsvoorwaardengesprek:

6. a) De conrector en de personeelsfunctionaris voeren een arbeidsvoorwaardengesprek met de voorgedragen kandidaat.
- b) Na in kennisstelling van de kandidaat raadpleegt de conrector de referenties van de sollicitant.
- b) In principe vindt elke eerste benoeming plaats in tijdelijke dienst (van een jaar), een benoeming in vaste dienst kan een proeftijd van twee maanden hebben; in bijzondere gevallen kan de directie het besluit nemen om af te wijken van deze uitgangspunten.
- c) De personeelsfunctionaris brengt de personeelsadministratie op de hoogte van de aanstelling van de nieuwe medewerker.
- d) Alle niet-benoemde sollicitanten die opgeroepen zijn, ontvangen telefonisch bericht van de voorzitter van de benoemingscommissie met uitleg waarom de keuze niet op hen is gevallen.
- e) De benoemde kandidaat ontvangt een aanstellingsbrief, waarin baanomvang, functie en inschaling, datum aanstelling en eventueel andere afspraken, ter tekening.

De verdere afhandeling:

7. a) Het secretariaat stuurt alle niet-opgeroepen kandidaten een schriftelijke afwijzing
- b) De benoemde kandidaat stelt zichzelf voor in de Weekinfo.
- c) De commissieleden leveren alle gelezen sollicitatiebrieven en CV's in bij de voorzitter. Deze draagt zorg voor vernietiging van alle persoonsgegevens (AVG).