

SOLLICITATIECODE EN PROCEDURE VOOR HET OPENBAAR ONDERWIJS TERSCHELLING

november 2012

Uitgangspunten:

1. De selectie van de kandidaten geschiedt op grond van een bekend functieprofiel
2. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs streeft bij werving en selectie naar een afspiegeling van de normaalverdeling in categorieën van mannen en vrouwen, leeftijd en functiecompetenties.
3. Voor elke vacature geldt, dat de meest geschikte kandidaat wordt geselecteerd. Bij gelijke geschiktheid genieten kandidaten uit een ondervertegenwoordigde groepering de voorkeur.
4. Personen, die reageren naar aanleiding van de onder 3 genoemde oproep, worden in principe bij de selectie betrokken, indien zij voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de functiebeschrijving.
5. Van sollicitanten wordt verwacht dat zij de uitgangspunten van het openbaar onderwijs onderschrijven.

Sollicitatiecode

1. Bekendmaking van de vacature

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

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. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
- 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 schriftelijk 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 afgewezen kandidaten worden vernietigd of teruggezonden.
- 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 de sollicitatiecode.

6. Sollicitatiegesprek

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

6.1.1. De selectiecommissie wordt afhankelijk van de functie als volgt samengesteld:

a. Bij vacatures op het niveau van de directeur- bestuurder voor primair onderwijs en de directeur-bestuurder van de scholengemeenschap voortgezet onderwijs:

- portefeuillehouder onderwijs (voorzitter),
- directeur-bestuurder PO bij een functie VO en de directeur- bestuurder VO bij een functie directeur- bestuurder PO
- één locatiedirecteur PO, dan wel één docent VO
- één ouder uit de (G)medezeggenschapsraad en indien dat om organisatorische redenen niet mogelijk is één ouder namens de (G)medezeggenschapsraad
- één personeelslid uit de (G)medezeggenschapsraad
- er bestaat de mogelijkheid dat een extern adviseur aan de commissie toegevoegd wordt, deze heeft geen stemrecht.

b. Bij vacatures op het niveau van de locatiedirecteur PO:

- directeur- bestuurder(voorzitter)
- directeur- bestuurder VO
- één locatiedirecteur van een andere school
- één ouder uit de medezeggenschapsraad en indien dat om organisatorische redenen niet mogelijk is één ouder namens de medezeggenschapsraad van de school
- een personeelslid uit het team
- één personeelslid uit de medezeggenschapsraad van de school
- er bestaat de mogelijkheid dat een extern adviseur aan de commissie toegevoegd wordt, deze heeft geen stemrecht.

c. Bij vacatures op het niveau van leraar PO dan wel docent VO of onderwijs ondersteunend personeel:

- directeur- bestuurder PO dan wel directeur- bestuurder van de scholengemeenschap (voorzitter)
- de locatiedirecteur van de school, dan wel één personeelslid VO
- één ouder uit de medezeggenschapsraad en indien dat om organisatorische redenen niet mogelijk is één ouder namens de medezeggenschapsraad van de school
- Bij het PO één personeelslid uit medezeggenschapsraad van de school
- Bij het VO één personeelslid uit of namens de medezeggenschapsraad van de school

6.2. Uitsluitend voor de functie en functie vervulling 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. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.

6.5. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

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. Werkbezoek

8.1. Een werkbezoek aan de sollicitant in zijn huidige functie kan alleen met instemming van de sollicitant en op het moment dat de sollicitant heeft aangegeven. Na verkregen instemming van de sollicitant wordt toestemming gevraagd aan de betrokken werkgever.

8.2. De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

9. Psychologisch en/of enig ander onderzoek

9.1. De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien in de advertentie is aangegeven dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure. Bij een leidinggevende functie (locatiedirecteur en/of directeur-bestuurder) zal altijd een assessment afgenomen worden.

9.2. De werkgever maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.

9.3. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:
- de resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt. Rapportage blijft achterwege, indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure;

- de onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.

9.4. Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

10. Beëindiging procedure door de sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem/haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.