

Interne Memo

Aan: MT / Schooldirecties / afdeling P&O
Van: Mattie Queis i.s.m. Vinden & Binden
Datum: 10 januari 2022
Betreft: Sollicitatiecode MOVARE
Bijlagen:

Inleiding

MOVARE hanteert de sollicitatiecode zoals beschreven in de CAO bijlage XII. We vinden het belangrijk de meest relevante onderdelen van de sollicitatiecode intern goed te communiceren. Wanneer een medewerker bij MOVARE het onboardingsproces ingaat is het zaak om een warm welkom te geven, waarbij de medewerker direct ervaart dat ook dit proces bij MOVARE vanzelfsprekend goed geregeld is. Zaken zoals vertrouwelijke omgang met gegevens van de sollicitant zijn belangrijke elementen in de manier waarop we ons positioneren als goed werkgever.

Binnen MOVARE hanteren we dat er vanuit P&O 'MOVARE breed' personeel wordt geworven. Dit houdt in dat een sollicitant niet solliciteert voor een functie op een specifieke school maar voor een functie binnen MOVARE. Echter worden ook schooldirecteuren betrokken in de werving. Dit kan op twee manieren

1. De schooldirecteur krijgt een externe sollicitant aangedragen. Afdeling P&O heeft mogelijk een geschikte kandidaat gevonden voor een school specifieke vacature. Met toestemming van de sollicitant wordt het CV doorgestuurd naar de schooldirecteur, om vervolgens een kennismakingsgesprek te plannen.
2. Op het moment dat een formatie vacature in de eerste en tweede loopbaanronde intern open heeft gestaan, maar er geen passende sollicitant is gevonden, mag deze vacature extern worden geplaatst. In de praktijk betekent dit dat de vacature op www.werkenbijmovare.nl komt en via social media wordt verspreid. De schooldirecteur van de betreffende school is op dat moment verantwoordelijk voor de werving. Dit betekent dat de schooldirecteur zelf de sollicitaties in InSite ontvangt, zelf de selectie maakt, maar ook zelf afwijst en uitnodigt.

Deze werkwijze maakt het extra belangrijk dat niet alleen binnen afdeling P&O maar ook de schooldirecteuren goed op de hoogte zijn over de sollicitatiecode zoals beschreven in de CAO. Om hierbij een ondersteuning aan te bieden vinden jullie op de volgende pagina de interne sollicitatiecode van MOVARE waarbinnen belangrijke punten uit de verschillende fases worden uitgelicht. Deze sollicitatiecode is gebaseerd op de wettelijke kaders van de CAO met op twee punten een toevoeging vanuit het MOVARE oogpunt:

1. Referenties worden enkel nagetrokken door P&O en gebeurt dus niet door directeuren.
2. De verdere indiensttreding na de sollicitatie loopt via P&O. Denk hierbij aan het bepalen van de inschaling, het arbeidsvoorwaardengesprek en de inschrijving.

Vacaturestelling

- ✔ De verantwoordelijke voor de vacature zorgt ervoor dat alle relevante informatie met betrekking tot functie wordt verstrekt in de vacaturetekst;
 - naam en omschrijving van de functie;
 - functie-eisen;
 - omvang van de functie;
 - benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;
 - salarisindicatie;
 - naam en telefoonnummer contactpersoon MOVARE

Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties

- ✔ Gegevens van de sollicitant zijn vertrouwelijk. De verspreiding van de gegevens wordt beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.
- ✔ Er wordt geselecteerd op basis van de bekendgemaakte functie-eisen.
- ✔ Sollicitanten die uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek horen dit binnen twee weken na sluitingsdatum van de vacature.
- ✔ Sollicitanten die niet worden uitgenodigd, ontvangen daarvan een schriftelijk bericht, binnen twee weken na de sluitingsdatum van de vacature.
- ✔ De gegevens van de afgewezen sollicitanten worden verwijderd.
- ✔ Indien er op korte termijn mogelijk een vacature ontstaat, waarvoor de afgewezen kandidaat wel in aanmerking zou komen, mag er toestemming worden gevraagd om de gegevens te bewaren. Dit mag alleen met schriftelijke toestemming van de sollicitant. Met toestemming mogen deze gegevens voor maximaal één jaar ter beschikking blijven.

Het sollicitatiegesprek

- ✔ Tijdens het sollicitatiegesprek worden alleen vragen gesteld over functierelevante onderwerpen en wordt er voldoende ruimte aan de sollicitant geboden voor het uitwisselen van benodigde informatie.
- ✔ Tijdens het sollicitatiegesprek mogen er geen vragen worden gesteld over gezondheid of ziekteverzuim in het verleden. Dit geldt ook voor het vragen naar een kinderwens.
- ✔ Het sollicitatiegesprek mag maar met één persoon tegelijk worden gevoerd en contact tussen kandidaten wordt vermeden.

Referenties

- ✔ Binnen MOVARE hanteren we de interne afspraak dat referenties alleen worden ingewonnen door afdeling P&O. Belangrijke onderdelen hierin zijn:
 - De referentie mag alleen worden ingewonnen met toestemming van de sollicitant;
 - De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen functie;
 - Er wordt geen informatie gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.

Afronding procedure

- ✔ Afgewezen sollicitanten die op gesprek zijn geweest ontvangen binnen 14 dagen deze schriftelijke beslissing. Indien gewenst biedt MOVARE een mondelinge toelichting. Vervolgens worden ook deze gegevens vernietigd.
- ✔ Binnen MOVARE hanteren we de interne afspraak de arbeidsvoorwaarden door afdeling P&O met de medewerker worden besproken. De verdere indiensttreding zoals het aanvragen van de VOG en inschrijving in InSite worden door afdeling P&O geregeld.

