



Solliciteren bij KEaRN

Het sollicitatiebeleid van KEaRN is gebaseerd op de NVP Sollicitatiecode. Dit is de gedragscode voor werving en selectie, opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). Ons sollicitatiebeleid is een aanvulling op die code en is bedoeld om je inzicht te geven in de manier waarop we onze sollicitatieprocedures inrichten. Ons uitgangspunt hierbij is transparantie. We zijn eerlijk over hoe we werken en waarom. Van jou verwachten we dat je onze vragen op dezelfde manier beantwoordt.

Onze vacatures

De informatie over de organisatie, de vacature en de sollicitatieprocedure behoort eerlijk, helder en volledig zijn. In de vacaturetekst wordt daarom minimaal het volgende vermeld:

- de functie-eisen (deze kunnen betrekking hebben op opleiding, kennis en ervaring, gedrag en persoonlijke kwaliteiten);
- de taakhoud;
- de verantwoordelijkheden;
- de plaats in de organisatie;
- de aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering);
- de arbeidstijden en arbeidsduur.

Publicatie van onze vacatures

De meeste vacatures van KEaRN worden tegelijkertijd intern en extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. In een vacature staan altijd de contactgegevens van de verantwoordelijke collega's. Als je meer informatie wilt over de vacature of de procedure, kun je altijd contact met één van hen opnemen.

Reageren op een vacature

Reageren op een vacature kan alleen via de e-mail: info@kearn.nl.

Je krijgt dan een bevestiging dat je sollicitatie is ontvangen. Binnen tien werkdagen na de sluitingsdatum van de vacature hoor je van ons of we je wel of niet uitnodigen voor een eerste gesprek.

Persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 geldt de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). KEaRN heeft daarom in deze sollicitatiecode de manier van omgaan met persoonsgegevens weergegeven.

De verwerking van persoonsgegevens van sollicitanten heeft ten doel:

- om te kunnen beoordelen of je geschikt bent voor de openstaande functie, voor een functie die vacant is (artikelen 6 lid 1 sub a en b AVG);
- of je geschikt bent voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen (artikelen 6 lid 1 sub a en b AVG)
- of voor de uitvoering van toepasselijk wet- en regelgeving (artikel 6 lid 1 sub c AVG).

De gegevensverwerking van de doelen die hierboven zijn genoemd, vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 6 AVG.



Bewaarplaats van de persoonsgegevens

Om te voorkomen dat cv's in ons systeem ongewild opgeslagen blijven én omdat het lastig is te controleren of cv's door sollicitatiecommissieleden verwijderd worden, bewaart KEaRN alle cv's op één centrale plek, namelijk in onze zakelijke G Suite (Google). KEaRN heeft met Google een verwerkerovereenkomst afgesloten. De bestuursassistent (tevens domeinbeheerder) is eigenaar van de bewaarplaats en deelt de persoonsgegevens voor de duur van de sollicitatieprocedure met de leden van de sollicitatiecommissie.

Hoe verloopt de selectie?

De selectiefase bestaat uit één of meerdere gesprekken. Je spreekt in ieder geval met je mogelijk toekomstige collega's, dit zijn medewerkers van het betrokken team of project. De directeur bestuurder van KEaRN is aanwezig tijdens het tweede gesprek. Reiskosten die je maakt voor je sollicitatie vergoeden we niet.

Tijdens de selectiefase trekken we, als het nodig is en met jouw toestemming, referenties na bij je voormalige werkgevers en bekijken we je werkverleden en diploma's. Het voorbereiden van een of meerdere casussen kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Na het afronden van de selectieprocedure besluit de sollicitatiecommissie wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. De andere kandidaten worden afgewezen en worden hier allemaal van op de hoogte gebracht.

Arbeidsovereenkomst

Als geselecteerde kandidaat nodigen we je uit voor een arbeidsvoorwaardengesprek met de directeur bestuurder. Tijdens dat gesprek stemmen we onder andere je inschaling, contractomvang en -duur met elkaar af. Daarnaast krijg je informatie over de CAO Sociaal Werk Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en KEaRN-specifiek beleid. Op basis van de gemaakte afspraken ontvang je de arbeidsovereenkomst per post thuis. Vervolgens vragen we je om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in te leveren. De kosten hiervan worden vergoed door KEaRN.



Bewaartermijn van de persoonsgegevens

Heb je de functie niet gekregen? Dan is het gebruikelijk dat KEaRN je gegevens uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijdert.

Je kunt toestemming geven om jouw gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie vrij komt. We houden je cv dan in portefeuille. KEaRN houdt hierbij een termijn aan van maximaal één jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

Heb je klachten?

Als je het idee hebt dat je niet volgens bovenstaande sollicitatiecode bent behandeld, dan kun je een schriftelijke klacht indienen door een mail te sturen naar info@kearn.nl.