

Senior Personeels- en salarismedewerker (24 uur per week)

We zijn met steeds meer mensen in ons kleine land. Zo voeren we de druk op het milieu, onze omgeving en elkaar steeds verder op. Een goede omgevingsdienst is daarom onmisbaar voor elke gemeente. Wij zijn een proactieve, klantgerichte kennisorganisatie met een breed aanbod aan producten en diensten. Met elkaar zorgen we voor een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving.

Wie zijn we en wat doen we?

De Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) ondersteunt vijftien gemeenten bij de uitvoering van hun milieu- en omgevingstaken. Welke taken dat allemaal zijn, kun je [hier](#) zien. We doen ons werk met 160 vaste collega's en een groot aantal inhuurkrachten. Wil je meer weten over de ODRU? [Bekijk dan dit animatiefilmpje](#) en [ons jaar 2020 in vogelvlucht](#). Hoe de organisatie is ingericht zie je [hier](#).

Afdelingsinformatie

Samen met drie HR-adviseurs maak jij als personeels- en salarismedewerker deel uit van het team HRM. HRM geeft advies en ondersteuning richting onder andere de directeur, het MT en de afdelingshoofden als het gaat om de personele zaken op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Twee van de HRM adviseurs vervullen daarnaast de strategische adviesrol richting de directeur en houden zich onder meer bezig met organisatievraagstukken en beleidsmatige zaken.

Team HRM is onderdeel van de Staf. Hierin zitten verschillende vakdisciplines: Communicatie, Bedrijfsjuridische zaken, Planning & Control en HRM. De senior personeels- en salarismedewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende van Staf, de directeur van de ODRU. In de nabije toekomst wordt Staf omgezet naar een nieuw organisatieonderdeel genaamd Bestuursbureau.

Je werkt als personeels- en salarismedewerker in nauwe samenwerking met de adviseurs van Planning & Control en de financiële administratie binnen onze organisatie. Ook is er de nodige afstemming met collega's van Functioneel Beheer als het gaat om systeembeheer.

Wat ga je doen?

Je werkt samen met de HRM Adviseurs aan een professionele HR dienstverlening.

Als ervaren personeels- en salarismedewerker ben je primair verantwoordelijk voor alle fiscale aangelegenheden die met personeel te maken hebben. Je draagt onder andere de verantwoordelijkheid over de inrichting, de controle en de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie. Dit houdt onder andere in:

- De administratieve verwerking en correspondentie bij in- en uitstroom van medewerkers, zoals arbeidsovereenkomsten en ontslagbrieven.
- Opstellen, controleren en versturen van correspondentie over diverse HR onderwerpen.
- Het uitvoeren en het doorvoeren van de personeelsmutaties.
- Up to date houden van de digitale personeelsdossiers.
- Eerste aanspreekpunt voor externe partijen (denk aan UWV, arbodienst, W&S bureaus, etc.).
- Verantwoordelijk voor en het uitvoeren en bijhouden van salarismutaties plus de controle op een juiste verwerking hiervan.
- Het onderhouden van de contacten en het fungeren als aanspreekpunt voor de externe salarisverwerker (Delta).
- Voor een goede uitvoering van bovenstaande taken is het belangrijk dat je jouw weg goed kunt vinden in het Burgerlijk Wetboek, de Cao SGO en de fiscale Wet- en regelgevingen.
- Tijdens deze opdracht wordt ook van jou verwacht dat je de HRM pagina op intranet actualiseert.



Wij zoeken jou ...

Een proactieve, adviserende en zelfstandige houding is belangrijk, aangezien jij het aanspreekpunt en de kennisbron bent voor onze organisatie. Je bent als volwaardig gesprekspartner de vraagbaak voor afdelingshoofden en medewerkers op het gebied van personele en rechtspositionele vragen. Je informeert de HRM adviseurs over wijzigingen op het gebied van wet- en regelgeving en cao SGO.

Bijkomende taak van jouw functie is een adviserende en kartrekkersrol met betrekking tot functioneel beheer van de HR systemen en processen. Het gaat om het bewaken van de HR processen en eerste aanspreekpunt voor managers en medewerkers met vragen over AFAS HRM. Wij werken met de software van AFAS.

Momenteel onderzoekt de ODRU hoe de inrichting van de HR processen in AFAS verder geautomatiseerd en geoptimaliseerd kunnen worden en of er meer taken bij de externe salarisverwerker (Delta) belegd kunnen worden. Vanuit jouw rol als personeels- en administratiemedewerker heb jij hier een actieve rol in. Denk hierbij aan het geven van advies en input voor het verbeteren van de HR processen, workflows en modules binnen AFAS.

Wat breng je mee?

- MBO++ werk- en denkniveau.
- Opgeleid tot salarismedewerker met een afgeronde Praktijkdiploma Loonadministratie.
- Aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare rol.
- Kennis van en ervaring met het HR systeem AFAS.
- Kennis van Burgerlijk Wetboek en fiscale Wet- en regelgevingen.

Wat krijg je?

- Een tijdelijke opdracht tot 15 juni 2022 met de optie tot verlenging.
- Uurtarief is inclusief de reiskosten van woon-werkverkeer. Als het voor het uitvoeren van de opdracht noodzakelijk is om met de auto te reizen, dan vergoedt de ODRU maximaal €0,30 (bruto) per kilometer.
- Een aantrekkelijke opdracht in een collegiale, informele werkomgeving.
- Een mooie en goed te bereiken werkomgeving in het Huis voor de Provincie in Utrecht.
- De mogelijkheid om, in overleg, je werk deels vanuit huis te doen.

Hoe is het om bij de ODRU te werken?

[Vier collega's vertellen](#) je graag met hoeveel plezier zij bij de ODRU werken.

Meer informatie?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Danielle van Vreeswijk, HR Adviseur, telefoonnummer: 06-55291614 of inhuurdesk@odru.nl.

Technische vragen over de manier van registratie of inschrijving en het gebruik van het DAS kun je via helpdesk@ctmsolution.nl stellen.

Ben jij of ken jij de geschikte kandidaat?

De reactietermijn van deze offerteaanvraag in het DAS duurt tot donderdag 25 november 2021 10:00 uur. Tot die tijd kun je reageren op de vacature. Dit doe je door je (of jouw kandidaat) [via deze link](#) aan te melden bij het dynamisch aankoopstelsel van de ODRU.

We horen graag van je!

