

Aanbevelingen sollicitatieprocedure

Een sollicitatieprocedure dient met inachtneming van de volgende uitgangspunten te worden gevoerd:

1. de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de functie en de plaats in de organisatie;
2. werkgever maakt een beschrijving van de vacante functie, waarin relevante kenmerken zoals functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidstijden en arbeidsduur en standplaats worden vermeld. In de personeelsadvertentie wordt daarnaast vermeld op welke wijze kan worden gesolliciteerd, welke informatie de sollicitant dient te verschaffen, of een aanstellingskeuring en/of een antecedentenonderzoek zal plaatsvinden en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd;
3. functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten (voor zover noodzakelijk in verband met een goede functievervulling);
4. als het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is wordt de reden daarvan aangegeven;
5. als een voorkeursbeleid wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden opgegeven;
6. de sollicitant wordt zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum geïnformeerd of hij wordt uitgenodigd voor een gesprek, of zijn sollicitatie wordt aangehouden danwel wordt afgewezen;
7. een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan alleen plaatsvinden indien aan de vervulling van de functie bijzondere (door een deskundige vast te stellen) eisen op het punt van medische geschiktheid worden gesteld. Een medisch onderzoek mag pas plaatsvinden nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden;
8. werkgever vraagt slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid van de functie. Voor het inwinnen van inlichtingen bij derden is voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant;
9. de sollicitant verschaft die informatie die nodig is om een getrouw beeld te krijgen van zijn geschiktheid voor de functie. Hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie;
10. de privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd;
11. sollicitanten krijgen gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
12. de sollicitant wordt binnen twee weken nadat is vastgesteld dat hij niet in aanmerking komt voor de functie schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd. Schriftelijke gegevens afkomstig van de sollicitant worden binnen 4 weken na de afwijzing aan de sollicitant teruggestuurd of vernietigd.