

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 60. Statuta Osnovne škole „Hreljin“, Školski odbor Osnovne škole „Hreljin“, na sjednici održanoj 8. ožujka 2019. godine donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „HRELJIN“

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Hreljin“ (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Rodna jednakost

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole, rok za podnošenje prijave na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Članak 6.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- broj izvršitelja koji se raspisanim natječajem traže
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno / neodređeno radno vrijeme),
- vrijeme u kojem se radi (puno / nepuno radno vrijeme),
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga / dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta za radno mjesto za koje je natječaj raspisan,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi temeljenu na članka 106. Zakona uz naznaku priloga / dokumentacije kojom se dokazuje nepostojanje zapreke (uvjerenje o nekažnjavanju),
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti sve propisane priloge / dokumentaciju prema posebnom zakonu kojima dokazuje i ostvaruje prednost pri zapošljavanju,
- naznaku poveznice objavljene na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za dokazivanje i ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovara,
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- obvezu podvrgavanja postupku procjene i testiranja / vrednovanja kandidata,

- naznaku poveznice (linka) na mrežnoj stranici Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici,
- naznaku da prijavom na natječaj kandidat daje privolu za prikupljanje i obradu osobnih podataka iz natječajne dokumentacije u svrhu provedbe natječajnog postupka.

Prijava na natječaj

Članak 7.

U prijavi na natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobilnog telefona, adresa elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta/radnih mjesta na koje se prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju i koja je vlastoručno potpisana.

Članak 8.

Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u skladu s odredbom članka 6. točke 7. Pravilnika u pravilu su:

- životopis
- diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o državljanstvu
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela za koja postoji zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno odredbi članka 106. Zakona, ne starije od 30 dana od dana raspisivanja natječaja
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od 30 dana od dana raspisivanja natječaja

Prilozi, odnosno isprave prilažu se u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat je dužan predložiti izvornik.

Poništenje, ispravak i ponavljanje natječaja

Članak 9.

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.

Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata.

U slučaju iz stavaka 1. i 4. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati sklapanjem ugovora o radu bez natječaja u skladu sa Zakonom i važećim kolektivnim ugovorom.

Ako je natječaj objavljen s greškom objavit će se ispravak natječaja, u kojem slučaju je rok za prijavu na natječaj 8 dana od dana objave ispravka natječaja.

Natječaj će se ponoviti u propisanom zakonskom roku i u slučaju kada je zasnovan radni odnos s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete u skladu s odredbom članka 107. stavak 12. Zakona.

Članak 10.

Pristigle prijave zaprima tajnik škole, urudžbira ih i provjerava pravovremenost i potpunost prijave te utvrđuje ispunjavaju li prijavljeni kandidati sve uvjete iz natječaja.

Pravovremene i potpune prijave kandidata koji udovoljavaju svim uvjetima natječaja prosljeđuju se Povjerenstvu na vrednovanje.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 11.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole. Ravnatelj imenuje članove Povjerenstva i njihove zamjenike.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana, a ukupan broj članova Povjerenstva mora biti neparan. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi predsjednik povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Ravnatelj Škole ne može biti član Povjerenstva kao što to ne može biti niti član Školskog odbora kako bi se spriječio sukob interesa i osigurala transparentnost natječajnog postupka.

Osoba koja je s kandidatom prijavljenim na natječaj u srodstvu treba isto prijaviti i isključiti se iz rada Povjerenstva kako bi se spriječio utjecaj na članove Povjerenstva i osigurala transparentnost natječajnog postupka.

Članak 12.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno listu kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- utvrđuje područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje,
- objavljuje upute za pripremu kandidata prijavljenih na natječaja na mrežnoj stranici Škole pripremu,
- na mrežnim stranicama Škole objavljuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- provodi testiranje/vrednovanje na temelju objavljenih područja provjere, pravnih i drugih izvora i uputa za pripremu kandidata na slijedeći način:
 - a. da provjerava kandidate na pisanom dijelu testiranja, nakon kojeg se vrši eliminacija i odabir kandidata za,
 - b. razgovor intervju, nakon kojeg se vrši eliminacija i odabir kandidata za
 - c. provedbu praktičnog dijela testiranja koji se provodi prema potrebi
- obavještava kandidate o rezultatima direktno nakon svakog eliminacijskog kruga te ih poziva u drugi krug,
- na mrežnim stranicama Škole nakon provedbe testiranja utvrđuje i objavljuje rang – listu kandidata na temelju rezultata vrednovanja te upućuje poziv trima najbolje rangiranim kandidatima za razgovor (intervju) s ravnateljem Škole,
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Članak 13.

Povjerenstvo na temelju specifičnih potreba radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj za zapošljavanje priprema dokumentaciju za testiranje te određuje područje provjera, pravne i druge izvore koje će vrednovati te donosi i objavljuje upute za pripremu kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja, vrijeme trajanja testiranja koju objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Na mrežnim stranicama Škole Povjerenstvo objavljuje i upute za pripremu kandidata sukladno stavku 1. ovoga članka.

Vrednovanje kandidata, Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 14.

Elementi testiranja / vrednovanja kandidata su redosljedom određeni i provode se kao:

- provjera znanja testiranjem (pisano testiranje)
- razgovor s kandidatima (intervju)
- i po potrebi, praktična provjera sposobnosti i vještina.

Članak 15.

Svaki element vrednovanja iz članka 14. kojim se vrši eliminacija i rangiranje kandidata mora biti utvrđen na jasno postavljenom bodovnom sustavu, a koji se utvrđuje na temelju odluke Povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.

Pri pismenom testiranju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Nakon obavljenog vrednovanja sukladno članku 12. stavku 5. i članku 14. Povjerenstvo utvrđuje broj bodova koji je ostvario pojedini kandidat, te se vrši eliminacijski postupak, a kandidate koji su zadovoljili kriterije vrednovanja poziva u slijedeći krug testiranja.

Vrednovanje završava praktičnom provjerom sposobnosti i vještina, nakon čega se sastavlja rang lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih vrednovanjem. Rang lista se objavljuje na mrežnim stranicama škole i zajedno s izvješćem o provedenom postupku, dostavlja ravnatelju Škole.

Rad Povjerenstva završava kad ravnatelju dostavi rang listu kandidata i izvješće koje mora biti potpisano od strane svakog člana Povjerenstva.

Ravnatelj škole može odlučiti sudjelovati u postupku vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj u ulozi promatrača, te će se suzdržati od utjecaja na rad Povjerenstva.

Rezultati vrednovanja

Članak 16.

Troje kandidata koji su postigli najveći broj bodova i koji su iskazani kao najbolji kandidati na rang listi provedenoga postupka vrednovanja Povjerenstva pozivaju se na razgovor (intervju) s ravnateljem Škole.

Ravnatelj Škole u razgovoru (intervju) s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese te motivaciju za rad.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata i izvješća o provedenom postupku te provedenog samostalnog razgovora (intervjua) s kandidatima, ravnatelj Škole će

odlučiti o kandidatu kojeg će predložiti Školskom odboru i za kojeg će zatražiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 17.

Iznimno od članka 16. stavka 3. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat, odnosno kandidati iz članka 16. stavka 1., ravnatelj je obavezan za tog kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako između kandidata iz članka 16. stavka 1., više njih ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 18.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Članak 19.

Kandidat koji nije pristupio postupku vrednovanja, smatra se da je odustao od prijave.

Članak 20.

Vrednovanje kandidata ne provodi se u slučaju zasnivanja radnog odnosa:

- na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60dana;
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u Školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme;
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja;
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 21.

Sve kandidate izvješćuje se na isti način i u istom roku te im svima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim

propisima sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Uvid u natječajnu dokumentaciju

Članak 22.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene, odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Stupanje na snagu

Članak 23.

Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika, dovršit će se po prethodno važećim propisima.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

Danom zaprimanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko-goranskoj županiji Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Tatjana Katušin, dipl. uč.

KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2170-55-07-19-01
Hreljin, 8. ožujak 2019.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji dana 19. ožujka 2019. godine (KLASA: 602-02/19-01/96
URBROJ: 2170-03-03/1-19-2).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2. travnja 2019. godine.



Ravnatelj:



Zoran Pavletić, prof.