

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Jarmina Školski odbor na sjednici održanoj dana **28. veljače 2019. godine** donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA GUBEC“ JARMINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošļavanje u Osnovnoj školi „Matija Gubec“ Jarmina (dalje: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja.

Članak 2.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja. Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom uredu državne uprave. Škola raspisuje natječaj nakon što je nadležni ured državne uprave obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom uredu državne uprave pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošļavanje te mrežnoj stranici i oglasnim pločama Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 6.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
 2. naziv radnog mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
 3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme
 4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati
 5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
 6. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe
 7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
 8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede svoje osobne podatke (osobno ime i adresa stanovanja), na koji natječaj se prijavljuje i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje
 9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu odnosno e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja
 10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
 11. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
 12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti
 13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
 14. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
 15. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
 16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
 17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika.
- Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 10. ovoga članka u pravilu su:
1. životopis
 2. diploma odnosno drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 3. dokaz o državljanstvu
 4. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja ne starije od dana raspisivanja natječaja
 5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.
- Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa.

Članak 7.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole. Po isteku roka za prijavu, tajnik škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja i da li se neki od kandidata poziva i ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima te povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja i da li neki od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju.

Poništenje natječaja

Članak 8.

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 mrežnoj stranici i oglasnim pločama Škole. U slučaju iz stavaka 1. i 2. 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 u skladu s člankom 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Članak 9.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.

Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi postupak procjene i vrednovanja kandidata, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku;
- utvrđuje rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog postupka;
- daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.

Prije provođenja procjene i vrednovanja kandidata Povjerenstvo utvrđuje područja i način procjene odnosno testiranja.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članak 10.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena i vrednovanje takvog kandidata mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na temelju odluke ravnatelja.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 11.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo u pravilu poziva na procjenu odnosno testiranje. Procjena odnosno testiranje može biti pismeno, usmeno ili praktično, a može biti i kombinacija više ili svih načina. Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj. Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 12.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - učitelji se u pravilu testiraju praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat

2. za tajnika i voditelja računovodstva

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za tajnika
- računovodstvo za voditelja računovodstva

3. pomoćno-tehnički radnici se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 13.

Pismeno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i provoditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje prema odluci ravnatelja.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati pitanja iz područja propisanih člankom 12. ovoga Pravilnika.

Praktična procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

Učitelji se u pravilu testiraju praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat. Pomoćno-tehnički radnici se mogu testirati i određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Rang lista kandidata

Članak 16.

Na temelju provedene procjene kandidata Povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje i utvrđuje rang listu kandidata u skladu s rezultatima procjene i testiranja.

Članak 17.

Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i dijeli prvo mjesto na rang listi s drugim kandidatom odnosno kandidatima, ravnatelj je obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Odabir kandidata

Članak 18.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene i vrednovanja kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 19.

Sve kandidate izvještuje se u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja. Kandidate se u pravilu izvještuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od stavka 1.- 3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima sve se kandidate izvještuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvještuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članaka 107. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti nadležnog ureda državne uprave, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/3

URBROJ: 2188-38-19-01

U Jarmini, 28. veljače 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora


Jelka Šaran

Nakon što je Škola zaprimila suglasnost nadležnog upravnog odjela za obrazovanje Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana **10. travnja 2020. godine**, a stupio je na snagu dana **18. travnja 2020. godine**.



Ravnateljica


Jasna Varga