

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-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 31. Statuta Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac Školski odbor Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac uz prethodnu suglasnost Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji KLASA: 602-02-19-01/121 URBROJ: 2125-04-01/1-19-02 od 07.05.2019. godine na svojoj 69. sjednici održanoj dana 20. svibnja 2019. godine donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI
ZRINSKIH I FRANKOPANA, OTOČAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Zrinskih i Frankopana, Otočac kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Ureda državne uprave, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju zapošljavanja bez natječaja sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi.

Članak 3.

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 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i način propisan Zakonom, drugim zakonima i propisima. 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.

Pravila postupanja, odnosno redosljed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti kako bi se u školskoj ustanovi provelo zapošljavanje na propisani način su:

	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta MZO-u	tajnik, ravnatelj
2.	prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	tajnik
3.	objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama HZZ-a	tajnik, ravnatelj
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo
5.	odabir kandidata	ravnatelj, Školski odbor
6.	sklapaje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Ravnatelj odlučuje o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.

Natječaj se objavljuje istodobno na mjestima navedenim u stavku 2. ovoga članka ili se u ranije objavljenom natječaju nazačuje da rok za prijavu istječe protekom roka u natječaju koji se posljednji objavljuje.

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

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 kandidati navode osobne podatke, odnosno osobno ime, adresu stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresu i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje;
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika;
10. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima;
11. naznaku mrežne stranice 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, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, a ukoliko ne pristupe procjeni, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj;
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka;
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana;
14. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“;
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati;
16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. ovoga Pravilnika;
17. naznaku poveznice na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu, prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis;
2. diploma odnosno 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 (ne starije od dana raspisivanja natječaja).

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

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 mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

U slučaju iz stavaka 1., 2. i 3. 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u Školi.

Po isteku roka za prijavu, tajnik škole utvrđuje koje kandidate je uputio Ured državne uprave odnosno prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te Povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja.

I. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

članak 10.

Ravnatelj će po potrebi imenovati Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj kao i kandidata kojeg je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje provodi testiranje i/ili po odluci ravnatelja provodi intervju s kandidatima.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tzbini do drugog stupnja.

Ukoliko se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova Povjerenstva iz reda radnika, ravnatelj će odlukom promijeniti sastav Povjerenstva.

Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje odlukom iz reda radnika Škole, i provodi neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Rad Povjerenstva

Članak 11.

Povjerenstvo ima tri člana, a jedan od članova može biti ravnatelj.

Između članova Povjerenstva ravnatelj u odluci o imenovanju odmah imenuje predsjednika Povjerenstva.

Povjerenstvo se sastaje na sjednicama u terminu i u prostoriji koju odredi ravnatelj, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi jedan od članova Povjerenstva.

Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.

Članak 12.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje ravnatelj.

Stručnu pomoć članovima Povjerenstva može pružiti tajnik Škole prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
- provodi provjeru i intervju s kandidatima,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
- ravnatelju Škole odmah dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

Ako se na natječaj nije javio kandidat koji stručno ispunjava uvjete natječaja, procjena/vrednovanje odnosno intervju mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom po prethodnoj odluci ravnatelja.

III. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 13.

Po prethodnoj odluci ravnatelja, a nakon imenovanja Povjerenstva iz čl. 10. ovog Pravilnika, kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje putem mrežnih stranica Škole.

Procjena odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina, što će se u pozivu naznačiti.

Najkasnije tri (3) dana prije dana provođenja testiranja Povjerenstvo objavljuje na web stranici Škole obavijest o vremenu i mjestu održavanja testiranja, koja polja se procjenjuju/testiraju, s obzirom na broj prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa i drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi procjeni, smatra se da je odustao od prijave.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat do maksimalno tri kandidata, ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje o čemu odluku donosi ravnatelj.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 14.

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;
 - osnove zakonskih, podzakonskih i drugih propisa kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj;
 - odgojno-obrazovne radnike može se testirati i 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. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti;
 - informatička pismenost.
4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

Pisano testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi samo Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja, uz suglasnost Povjerenstva.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

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

Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru, ukoliko se isti održava.

Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.

Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

Rang lista kandidata

Članak 17.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na razgovoru.

Izvešće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

Izvešće s rang listom o provedenom postupku, Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju odmah po završetku usmenog testiranja kandidata.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 18.

Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa u skladu s čl. 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata.

Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih Školskom odboru.

Prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate iz stavka 3. ovog članka na razgovor.

Članak 19.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 18. 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, 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.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 20.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata po prethodnoj odluci ravnatelja može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje), odnosno ne mora se provoditi uopće ukoliko tako odluči ravnatelj.

IV. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 21.

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog 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 izvješćuje 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 izvješćuje istim tekstom putem mrežnih stranica Škole pri čemu će se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvijestiti pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

V. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

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 u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka, a prema prethodno podnesenom zahtjevu.

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 24.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

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

KLASA: 011-03/19-01/02

URBROJ: 2125/21-01-11-19-06

Otočac, 20. svibnja 2019.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Mladenka Orešković, mag. oec.

Ravnateljica Škole:

The stamp is circular and contains the text "ŠKOLA" at the top, "LIČKOSENJSKA ŽUPANIJA" on the sides, and "OTOČAC" at the bottom. The signature "Jasminka Devčić" is written over the stamp.

Jasminka Devčić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20.05. 2019. godine, stupio je na snagu 28.05. 2019. godine, a utvrđuje se da je suglasnost Ureda državne uprave Ličko-senjske županije zaprimljena dana 16. svibnja 2019. godine.