

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., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 62. Statuta Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin, Školski odbor Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin na svojoj 26. sjednici održanoj dana 30. travnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Vjekoslava Paraća, Solin kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene odnosno testiranja i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni odnosno testiranju i vrednovanju kandidata kao i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju odredbi 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 u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA

Utvrđivanje potrebe zapošljavanja

Članak 5.

O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju na stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mjesta ili popune postojećeg radnog mjesta.

Suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

Članak 6.

Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, u obvezi je podnijeti Ministarstvu znanosti i obrazovanja zahtjev za izdavanje suglasnosti.

Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Članak 7.

(1) Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

(2) Nakon što Ured obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta Škola može raspisati natječaj odnosno nakon što se Škola pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

III. NATJEČAJ

Članak 8.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka radni odnos u Školi može se zasnovati i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Način objave i sadržaj natječaja

Članak 9.

(1) Natječaj mora sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog 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 s naznakom broja sati,
5. naznaku da se na natječaj mogu prijaviti osobe obaju spolova,
6. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati, a koji se taksativno navode,
7. naznaku da radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba za koju postoje zapreke iz članka 106. Zakona,
8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela, po mogućnosti e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje,
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, uz napomenu da se prilozi dostavljaju u neovjerenoj preslici te da je izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dužan predložiti izvornike ili ovjerene preslike,
10. napomenu da kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, treba se u prijavi pozvati na to pravo, odnosno priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
11. naznaku da će se najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj objaviti na javno dostupnoj mrežnoj stranici Škole, uz naznaku poveznice na istu, način procjene odnosno testiranja kandidata te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata ako se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa,
12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno podnijeli potpunu prijavu te ispunjavaju uvjete natječaja obvezni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na isti,
13. napomenu da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe javnog natječaja,
14. rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave na javno dostupnim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,
15. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj-naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje“,
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati uz prijavu dužni priložiti prema stavku 1. točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
2. diploma, odnosno dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja,
3. dokaz o državljanstvu,

4. uvjerenje nadležnog suda da podnositelj prijave nije pod istragom i da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona, ne starije od 30 dana od dana objavljivanja natječaja,
 5. dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (ako je za navedeno radno mjesto uvjet radno iskustvo na odgovarajućim poslovima):
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili
 - b) ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima koji mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao, u kojoj stručnoj spremi i vremensko razdoblje u kojem je kandidat obavljao navedene poslove.
- (3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i/ili podzakonskih propisa.

Obustava postupka natječaja

Članak 10.

- (1) Postupak natječaja obustavit će se u slučaju kada se u roku određenom natječajem nije prijavio ni jedan kandidat ili je natječaj objavljen suprotno važećim propisima odnosno zbog drugih opravdanih razloga.
- (2) Postupak natječaja obustavit će se odlukom ako se popunjavanje radnog mjesta ne može provesti zbog bitno promijenjenih okolnosti nakon raspisivanja natječaja.
- (3) Odluka iz stavka 1. i 2. ovog članka objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te se dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

IV. POSEBNO POVJERENSTVO

Imenovanje posebnog Povjerenstva

Članak 11.

- (1) Ravnatelj imenuje posebno Povjerenstvo za procjenu odnosno testiranje i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana, u pravilu iz reda radnika Škole koji imaju potrebno ili slično obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati za tekuću školsku godinu ili za svaki natječaj posebno najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
- (4) 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 tazbini do drugog stupnja.
- (5) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
- (6) Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (3) Na prvoj sjednici, koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (4) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (5) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva koji su nazočni na sjednici.

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:
 - utvrđuje da li je kandidat dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju,
 - ispunjava li kandidat uvjete natječaja,
 - poziva li se i ostvaruje li kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu,
 - poziva kandidate na procjenu odnosno testiranje,

- utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na procjeni odnosno testiranju,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Na sjednici Povjerenstva mogu biti nazočne i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje Povjerenstvo uz suglasnost ravnatelja.
- (3) Osoba za koju Povjerenstvo utvrdi da nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu, ne sudjeluje u daljnjem postupku, a što se utvrđuje u zapisniku.
- (4) Osoba za koju Povjerenstvo utvrdi da ne ispunjava uvjete natječaja, ne sudjeluje u daljnjem postupku, a što se utvrđuje u zapisniku osim u slučaju iz članka 107. stavka 12. Zakona kada se može provesti procjena odnosno testiranje u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (5) Osobi iz stavka 3. i 4. ovog članka dostavlja se pisana obavijest, u pravilu elektroničkom poštom, da nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz natječaja.

V. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene odnosno testiranja i vrednovanja kandidata

Članak 14.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje najmanje pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje. Poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole.
- (2) Kandidatu koji je osoba s invaliditetom Škola je obvezna u postupku procjene odnosno testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.
- (3) Poziv sadrži najmanje datum, vrijeme i mjesto procjene odnosno testiranja, način procjene odnosno testiranja kandidata te pravne i druge izvore za pripremu kandidata ako se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa.
- (4) Procjena odnosno testiranje može biti pisano i/ili usmeno. Pomoćno-tehnički radnici mogu se provjeravati i praktično (određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada). Nakon obavljene pisane i/ili usmene procjene odnosno testiranja odnosno praktične provjere kandidati se pozivaju na razgovor (intervju) u skladu s člankom 19. ovog Pravilnika.
- (5) Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- (6) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (7) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 15.

- (1) Područja iz kojih se može obavljati procjena odnosno testiranje kandidata su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - psihološko testiranje kandidata
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja
 - poznavanje rada na računalu
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
2. za tajnika škole
 - psihološko testiranje kandidata
 - poznavanje rada na računalu
 - poznavanje i primjena propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, uredskog poslovanja te drugih propisa koje tajnik neposredno primjenjuje u svom radu
3. voditelja računovodstva
 - psihološko testiranje kandidata
 - poznavanje rada na računalu

- poznavanje i primjena propisa koji se odnose na računovodstveno i financijsko poslovanje Škole
4. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - psihološko testiranje kandidata
 - poznavanje propisa koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja
 - poznavanje rada na računalu
 5. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada i/ili obavljanjem razgovora (intervjua).
 - Povjerenstvo u razgovoru (intervjuu) s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Školi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.
- (2) Procjena odnosno testiranje može se provesti iz jednog ili više područja navedenih u stavku 1. ovog članka.

Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

- (1) Pisana procjena odnosno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci Povjerenstva.
- (2) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
- (3) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- (4) Psihološko testiranje provodi psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu prema posebnom zakonu.

Usmeno testiranje i vrednovanje

Članak 17.

- (1) U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja testiranja koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.
- (2) Članovi Povjerenstva ne smiju postavljati pitanja vezana uz osobni život kandidata, vjeroispovijesti, seksualnoj orijentaciji ili bilo koja pitanja kojom bi se diskriminirao ili stavio u manje vrijedan položaj pojedini kandidat.

Praktična provjera (određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada)

Članak 18.

U slučaju kada se pomoćno-tehnički radnici provjeravaju praktično (određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada) svaki član Povjerenstva pojedinačno vrednuje obavljeni posao od 0 do 5 bodova koji se na kraju zbrajaju.

Razgovor (intervju)

Članak 19.

- (1) Na razgovor (intervju) pozvat će se pet (5) kandidata koji su ostvarili ukupno najviše bodova nakon provedenog pisanog i/ili usmenog testiranja ili praktične provjere sposobnosti i vještina, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.
- (2) Svi kandidati koji dijele 5. mjesto nakon provedenog testiranja pozvat će se na razgovor (intervju).
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Školi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.
- (4) Svaki član Povjerenstva pojedinačno vrednuje rezultate intervju bodovima od 0 do 10 koji se na kraju zbrajaju.

Rang lista kandidata

Članak 20.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).

(2) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju rang listu kandidata iz stavka 1. ovog Pravilnika koju potpisuju svi članovi Povjerenstva i psihološku procjenu kandidata, ako je provedeno psihološko testiranje.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 21.

(1) Na temelju utvrđene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

(4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 22.

(1) Iznimno od stavaka 1. do 3. članka 21. ovoga Pravilnika ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 23.

(1) Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa Školskom odboru dostavlja se u pisanom obliku.

(2) Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana primitka zahtjeva za prethodnom suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.

(3) Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženim kandidatom, ravnatelj može predložiti slijedećeg kandidata u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili donijeti odluku o obustavi natječaja.

(4) Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Procjena i vrednovanje kandidata upućenih od Ureda

Članak 24.

(1) Na kandidate upućene od strane Ureda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o imenovanju i radu Povjerenstva, načinu procjene odnosno testiranja i vrednovanju kandidata, području procjene odnosno testiranja i vrednovanja, rang listi i odlučivanju o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora te načinu i roku izvješćivanja kandidata.

(2) Ako Ured uputi samo jednog kandidata, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 25.

(1) Sve kandidate izvješćuje se o rezultatima natječaja na isti način u roku od petnaest dana od dana sklapanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

(2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

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

(4) Iznimno od stavka 1. do 3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu 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 posebnom zakonu izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE ODNOSNO TESTIRANJA I VREDNOVANJA

Članak 26.

(1) 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, osim u dijelu koji se odnosi psihološku procjenu.

(2) Na zahtjev kandidata Povjerenstvo ga je dužno upoznati s rezultatima psihološke procjene koja se na njega odnosi.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskog županiji.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole danom stupanja na snagu.

KLASA:

URBROJ:

Solin, 30. travnja 2019. godine

Predsjednica školskog odbora:
dr. sc. Nada Topić

Nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (KLASA: , URBROJ:) od _____ Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ i stupio je na snagu istoga dana

Ravnatelj:
Đuro Baloević, prof.
