

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, 98/19, 64/20) i članka 58. Statuta

Osnovne škole Zrinskih Nuštar, Školski odbor Osnovne škole Zrinskih Nuštar na 5. sjednici održanoj dana 28. listopada 2021. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROVJERI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te provjeri i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Zrinskih Nuštar kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak provjere i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u provjeri i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

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

Članak 2.

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.

Rodna jednakost

Članak 3.

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

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu u pravilu 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, 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 i sadržaj natječaja

Članak 5.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju 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 oglasnoj ploči Škole.

Natječaj sadrži:

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 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 web stranice Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja
9. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
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
13. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju
14. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
15. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
16. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
17. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati

18. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 19. ovoga Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti 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
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 /ili podzakonskih propisa.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 6.

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 oglasnim pločama 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. 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 ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Imenovanje Povjerenstva

Članak 7.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provjeru i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika.

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 te o tome treba obavijestiti ravnatelja.

Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje Odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 8.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Članak 9.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku. Škola ne obavještava kandidata o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

IV. PROVJERA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini provjere i vrednovanja kandidata

Članak 10.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na provjeru odnosno vrednovanje.

Provjera kandidata se sastoji od pisane provjere kandidata i/ili usmene provjere (razgovora) i vrednuje se bodovima.

Ukoliko se provjera odnosno vrednovanje kandidata sastoji od dva dijela pisana i usmena (razgovor) provjera, smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri ukoliko se nalazi među pet (5) najbolje rangiranih kandidata nakon provedenog postupka pisane provjere te može pristupiti usmenoj provjeri. Kandidat koji ne zadovolji na pisanoj provjeri, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Odluku o načinu provjere odnosno vrednovanja kandidata donosi ravnatelj u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi provjeri odnosno vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti provjera odnosno vrednovanje.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti provjera odnosno vrednovanje.

Pisana provjera

Članak 11.

Pisana provjera 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 ravnatelja i 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 (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Usmena provjera (Razgovor)

Članak 12.

Povjerenstvo usmenom provjerom (razgovorom) utvrđuje znanja, sposobnosti, interese te motivaciju kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat usmene provjere (razgovora) bodovima 0-5. Konačan rezultat usmene provjere (razgovora) je ukupan zbroj bodova svih članova Povjerenstva.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja provjera kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - 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.

Rang lista kandidata i izvješće o provedenom postupku

Članak 14.

Nakon utvrđivanja rezultata provjere Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanoj i/ili usmenoj provjeri (razgovoru). Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole Izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 15.

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

Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri (3) najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između onih kandidata koji imaju najbolje bodovana rezultata.

Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na intervju.

Članak 16.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 15. 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 provjere i vrednovanja

Članak 17.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak provjere i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (pisana provjera samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena provjera odnosno razgovor).

Članak 18.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u županiji prema odluci ravnatelja može se pisano i/ili usmeno te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 20.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje Osnovne škole Zrinskih Nuštar od dana 17. travnja 2019. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

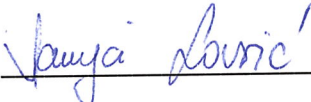
KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2188-29-01-21-01

Nuštar, 09. 12. 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Lovrić, učitelj savjetnik



Ravnatelj škole:

Krunoslav Šarić, prof.





Upravni odjel za obrazovanje i kulturu Vukovarsko- srijemske županije , KLASA: 602-02/21-05/06;
URBROJ: 2196/1-12/9-21-2 dana 09. prosinca 2021. godine dao je suglasnost na Pravilnik o postupku
zapošljavanja te provjeri i vrednovanju kandidata za zapošljavanje.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 09. prosinca 2021. godine na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole i
stupio je na snagu istoga dana.



REPUBLIKA HRVATSKA



VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE I KULTURU

KLASA: 602-02/21-05/06
URBROJ: 2196/1-12/9-21-2
VUKOVAR, 09.12.2021.

OŠ ZRINSKIH
NUŠTAR

PREDMET: Pravilnik o postupku zapošljavanja te provjeri i vrednovanju kandidata za zapošljavanje,

- suglasnost
- dostavlja se

Temeljem 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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), daje se suglasnost na Pravilnik o postupku zapošljavanja te provjeri vrednovanju kandidata za zapošljavanje Osnovne škole Zrinskih, Nuštar KLASA: 003-05/21-01/01 URBROJ: 2188-29-01-21-01, koji je Školski odbor usvojio na sjednici održanoj 28. listopada 2021. godine.

S poštovanjem,



POMOĆNIK PROČELNIKA

Mirjana Horvat
Mirjana Horvat, dipl. iur.

DOSTAVITI:

- naslovu,
- pismohrana.