

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 35. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor Osnovne škole Ferdinandovac na 27. sjednici održanoj 2. listopada 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI FERDINANDOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Osnovna škola Ferdinandovac kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, 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.

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 na ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 5.

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.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

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 na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj i naznaku da se isprave/dokumentacija prilažu u neovjerenoj preslici
- obvezu testiranja kandidata
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
- naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
- naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
- naznaku probnog rada ako se ugovara
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku web 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
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Uz vlastoručno potpisanu prijavu, kandidati su dužni priložiti:

1. životopis
2. dokaz o stupnju i vrsti stručne spreme
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, ne starije od šest (6) mjeseci
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 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 na 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. 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 9.

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

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj imenuje za svaki natječaj pojedinačno.

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.

Članove Povjerenstva ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

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 11.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i čije su prijave pravodobne i potpune, te kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua)
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

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.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 12.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Ako se na natječaj prijavi kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat ili ako Ured državne uprave uputi jednog kandidata, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - struka
 - pedagogija

- psihologija
 - informatička pismenost
 - motiviranost za rad
2. za tajnika i voditelja računovodstva
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - računovodstvo za voditelja računovodstva
 - informatička pismenost
 - motiviranost za rad
 3. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno razgovorom u kojem se utvrđuje njihova motiviranost za rad

Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

Pisano 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 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.

Pri pisanom 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.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova i na kraju zbrajaju.

U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Rang lista kandidata

Članak 16.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 17.

Nakon uvida u dostavljene rang liste kandidata, ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Rang lista kandidata dostavlja se i članovima Školskog odbora zajedno s pozivom na sjednicu na kojoj će Školski odbor dati/uskratiti suglasnost za predloženog kandidata/kandidate.

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

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 18.

Sve kandidate izvještuje se o rezultatima natječaja 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 web stranica Škole što se navodi u natječaju.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 19.

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 u roku 5 (pet) radnih dana od objave rezultata natječaja putem web stranica Škole.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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 21.

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

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji.

KLASA: 003-05/19-01/08

URBROJ: 2137-40-19-5

U Ferdinandovcu 2.10.2019.

M.P.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:

(Slavica Pavlović, dipl.uč.)