

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. 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, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 38. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, Školski odbor Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a uz prethodnu suglasnost Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji (KLASA: 602-01/19-02/13, URBROJ: 2133-05-01/1-19-3 od 15.11.2019. g.), na 25. sjednici održanoj dana 12.12.2019. godine donio je sljedeći

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI „ANTUN KLASINC“ LASINJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi „Antun Klasinc“ Lasinja (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se načini i postupci provedbe natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj, odnosno kandidatima koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave) osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Ureda državne uprave kao i odredbe o sastavu i djelokrugu povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), te dostava izvješća o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na zapošljavanje ravnatelja Škole ni na zapošljavanje pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika, koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 3.

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

Članak 4.

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.

II. OBJAVA I SADRŽAJ NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

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 odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Natječaju prethodi podnošenje zahtjeva za odobrenje radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja, sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama, te podnošenje prijave potrebe za radnikom Uredu državne uprave.

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 mrežnim stranicama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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 osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da u prijavi na natječaj navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se 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. uputu da su kandidati koji se u prijavi pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju
11. uputu da će se termin i mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na mrežnim stranicama Škole, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave na 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; osobnom dostavom u tajništvo Škole u zatvorenoj omotnici ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati i da se osobe koje su ih poslale ne smatraju kandidatima po natječaju,
16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 14. ovoga Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava
2. životopis
3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
4. dokaz o državljanstvu
5. 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*
6. 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

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana ,a ravnatelj škole može biti član povjerenstva .

Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

Članovi Povjerenstva trebaju imati potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje kompetencija kandidata u postupku provedbe natječaja.

U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natjecajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. *Ravnatelj Odlukom zadužuje radnika navedenim poslovima.* Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga. Člana koji je izuzet, zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

IV. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,

2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 10. ovog Pravilnika,
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za provjeru),
4. objavljuje na mrežnim stranicama Škole područja za procjenu i vrednovanje
5. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
6. objavljuje na mrežnim stranicama Škole rezultat pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju)
7. utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
8. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području i trajanju provjere objaviti na mrežnim stranicama Škole.

Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za provjeru a kad je zasnivanje radnog odnosa na određeno radno vrijeme, zamjena za kraće bolovanje u pravilu se ne radi provjera.

V. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini vrednovanja i procjene kandidata

Članak 10.

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

Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjuja, *a može biti i kombinacija oba načina.*

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

Ako kandidat ne pristupi procjeni 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.

VI. PISANA PROVJERA

Članak 11.

Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo sukladno čl. 9. st. 1. toč. 2. ovog Pravilnika.

Nakon obavljene pisane provjere 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.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 51% bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Kandidat koji nije pristupio pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom. Rezultat pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

VII. RAZGOVOR (intervju)

Članak 12.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri.

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 natječaje.

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 5 bodova.

Bodovi se na kraju zbrajaju.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo sastavlja završno Izvješće o vrednovanju koje sadržava kratak opis provedenog natječajnog postupka te rang - listu najbolje rangiranih kandidata.

Izvješće o vrednovanju dužni su vlastoručno potpisati svi članovi Povjerenstva.

VIII. POSTUPAK NAKON UTVRĐIVANJA REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 13.

Ravnatelj na temelju provedene provjere i vrednovanja Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

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

Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

VIII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 14.

Sve kandidate izvješćuje 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 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 obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi „Antun Klasinc“ Lasinja kojega je donio Školski odbor Škole dana 11.04.2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ:2133-24-19-1/1).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 2133-24-19-1/1

U LASINJI, 12.12.2019. god.

Predsjednica Školskog odbora
Danijela Špehar

Ravnatelj
Mario Crnolatec
