

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) Školski odbor Osnovne škole Čučerje, na sjednici održanoj dana 20. ožujka 2019. donio je sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI ČUČERJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Čučerje (dalje u 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 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 (dalje u tekstu: Povjerenstvo), te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na zapošljavanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja 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. NATJEČAJ

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu 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 od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 6.

Prije raspisivanja natječaja ravnatelj utvrđuje da li je za zapošljavanje potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu Ministarstvo) sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Kada je prethodna suglasnost Ministarstva za zapošljavanje potrebna, ravnatelj podnosi zahtjev Ministarstvu za izdavanje prethodne suglasnosti. U skladu s dobivenom suglasnosti objavljuje se natječaj.

U slučaju kada je prije objave natječaja potrebna prethodna suglasnost osnivača škole prije objave natječaja ravnatelj je obavezan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača..

Članak 7.

Prije objave natječaja Škola je na propisanom obrascu obavezna prijaviti potrebu za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj.

Škola može objaviti natječaj i nakon što se ravnatelj Škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 8.

. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 9.

(1) 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 se 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. naznaku o obaveznoj procjeni kandidata i uputu da će se termin, mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na web stranici 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; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
16. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 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

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

Poništenje natječaja

Članak 10.

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 5. stavkom (2.) ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 11.

(1) Ravnatelj iz reda radnika škole odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i neposredno nadzire rad Povjerenstva. (2) Povjerenstvo iz točke 1. ovog članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana.

(4) Povjerenstvo radi na sjednicama na kojima nazočuje ravnatelj,

(5) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

(6) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

(8) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu 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.

(9) 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.

(10) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.

(11.) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 12.

(1) 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 Gradski ured koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 11. ovog Pravilnika
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
5. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
6. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
7. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

(2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, obliku i trajanju provjere objaviti na mrežnoj stranici Škole.

(3) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za provjeru.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja kandidata

Članak 13.

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

(2) Procjena može biti u obliku pismene provjere ili usmeno putem intervju, a može biti i kombinacija oba načina.

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

(4) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

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

(6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

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
- 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. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pisana provjera

Članak 15.

(1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.

(2) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju ostvarenih 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.

(3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

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

(5) Kandidat koji nije pristupio najavljenom pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

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

Razgovor (intervju)

Članak 16.

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

(2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno putem razgovora (intervjua) se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje.

(3) 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.

(4) Svaki član Povjerenstva ima pravo postaviti do tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10.

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

(6) Ravnatelj prisustvuje razgovoru bez prava postavljanja pitanja i bodovanja intervjua.

V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 17.

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

(2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Izvješće s rang listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

VI. ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 18.

(1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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

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

4. Ako jedan od kandidata ostvaruje prednost i najbolje je rangiran kandidat odnosno ima najveći broj bodova kao i drugi kandidat ili kandidati, ravnatelj je obavezan za tog kandidata tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

5. Ako 2 ili više najbolje rangiranih kandidata ostvaruju prednost kod zapošljavanja po posebnim propisima, ravnatelj odlučuje za kojeg će kandidata zatražiti suglasnost Školskog odbora.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 19.

(1) 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.

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

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

(4) 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.

VIII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 20.

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.

IX.

Članak 21.

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

Predsjednica Školskog odbora:

Stella Ilić ,prof.

KLASA:003-05/19-01/02
URBROJ:251-139/02-19-1

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba dana 6.lipnja 2019., KLASA:602-02/19-001/1305, URBROJ: 251-10-11-19-2.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole drugi dan od dobivanja suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

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

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana 14.lipnja 2019. i stupio je na snagu 14.lipnja 2019.

KLASA:003-05/19-01/02
URBROJ:251-139/02-19-2

Ravnateljica:

Vesna Orešković, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Stella Ilić, prof.