

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 41. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, Levanjska Varoš, Školski odbor Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“, Levanjska Varoš, na svojoj 26. sjednici održanoj dana 14. 02. 2020. godine donio je

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Silvije Strahimir Kranjčević“ (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

(2) Sve odredbe o postupcima vrednovanja kandidata, odnose se i na osobe upućene od strane nadležnog upravnog tijela županije za zasnivanje radnog odnosa u Školi temeljem evidencije o radnicima koje vodi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

(3) Cilj donošenja Pravilnika je svim kandidatima pod jednakim uvjetima osigurati zapošljavanje i dostupnost svakog radnog mjesta u Školi.

Članak 2.

(1) Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

(2) Pravilnik se ne primjenjuje i u slučaju zapošljavanja na temelju članka 107.,stavka 11., Alineja 1., 3., 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Rodna jednakost

Članak 3.

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

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom 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.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja sukladno Zakonu.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

(1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(2) Rok za primanje prijava kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

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
- naznaku propisa temeljem kojih se ispunjavaju opći i posebni uvjeti 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 u kakvom obliku
- naznaku da se provodi i prethodno vrednovanje kandidata
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže
- naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
- naznaku probnog rada ako se ugovara
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- rok za podnošenje prijave
- naznaku da će se prijavljenim kandidatom na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
- 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, te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, uz napomenu da se priložene preslike isprava neće vraćati kandidatima
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom

- način izvješćivanja kandidata o rezultatima natječaja

Prijava na javni natječaj

Članak 6.

- (1) Uz prijavu se prilaže životopis i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.
- (2) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (3) Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana.
- (4) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a na zahtjev Školi dostavljaju izvornike isprava. Neovjerene preslike isprava Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja odnosno vrednovanja.
- (5) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.
- (6) Izabrani kandidat je obavezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.

Način vrednovanja

Članak 7.

- (1) Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će se, ovisno o potrebama radnog mjesta, jedan ili više navedenih postupaka vrednovanja kandidata, neovisno o njihovom redoslijedu:
 - pisana provjera znanja – testiranje
 - provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina
 - razgovor s kandidatima – intervju
- (2) Ravnatelj odlučuje o tomu koji će se postupak/ci vrednovanja kandidata provesti, ovisno o potrebama radnog mjesta.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana.
- (3) Predsjednik i stalni član Povjerenstva je ravnatelj Škole.
- (4) Kada se vrednovanje provodi za više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava.
- (5) Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole u pravilu iz reda radnika, uzimajući u obzir stručnost članova u donošenju kvalitetne procjene kandidata za određeno radno mjesto.

(6) Za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije radnik Škole ukoliko ravnatelj procijeni da među radnicima Škole ne postoji osoba koja može na stručan način procijeniti i vrednovati kandidata.

(7) Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik povjerenstva.

Djelokrug rada Povjerenstva za vrednovanje kandidata

Članak 9.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja
- utvrđuje listu kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave
- utvrđuje i objavljuje na mrežnoj stranici Škole sadržaj vrednovanja kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje)
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole najmanje tri dana prije, vrijeme i mjesto provođenja vrednovanja
- utvrđuje identitet kandidata prije vrednovanja na temelju javne isprave (osobne iskaznice)
- provodi jedan ili više postupaka iz članka 7. ovog Pravilnika
- utvrđuje rang – listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici Škole
- dostavlja ravnatelju Škole rang-listu kandidata i Izvješće o provedenom postupku koje potpisuje svaki član Povjerenstva

(2) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, može se pristupiti procjeni i vrednovanju prijavljenih nestručnih kandidata.

Provedba postupka vrednovanja

Članak 10.

(1) Ako se provodi i testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi testiranje, a na nastavak vrednovanja Povjerenstvo poziva najviše 3 kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri - testiranju.

(2) Kandidat koji nije pristupio vrednovanju ne smatra se kandidatom.

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

(4) Ukoliko ni jedan od kandidata s liste kandidata ne pristupi testiranju ili intervju ravnatelj će odlukom raspustiti Povjerenstvo i obustaviti daljnji natječajni postupak.

Članak 11.

(1) Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj.

(2) Svako pitanje na testiranju vrednuje se bodovima 0 ili 1 bod.

Članak 12.

- (1) Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koji je raspisan natječaj.
- (2) Kod praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina za svaki element vrednovanja kandidat može ostvariti 0 ili 1 bod.

Članak 13.

- (1) Razgovor s kandidatom – intervju provodi se na način da kandidat odgovara na postavljena pitanja, rješava simulacije slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.
- (2) Prilikom razgovora s kandidatom – intervju, članovi Povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad, te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.
- (3) Svaki član Povjerenstva vrednuje kandidata bodovima od 0 do 10 bodova.
- (4) Razgovoru s pozvanim kandidatima prisutan je ravnatelj. Ravnatelj može postavljati kandidatima pitanja.

Rang-lista i Izvješće o provedenom postupku

Članak 14 .

- (1) Nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang- listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih vrednovanjem.
- (2) Ravnatelj će na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom s liste Povjerenstva.
- (3) Ako su dva ili više kandidata ostvarili isti najveći broj bodova, ravnatelj će tražiti suglasnost školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.
- (4) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz st. 1. ovoga članka ili ponoviti javni natječaj.
- (5) U roku od 5 dana od sklapanja ugovora o radu škole je dužna uputiti zahtjev za provjere

Stupanje na snagu

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o vrednovanju kandidata za zapošljavanje u Osnovnoj školi „Silvije Strahimir Kranjčević“ (KLASA: 003-05/19-01/03, URBROJ: 2121-21-19-01.) koji je donio Školski odbor 28. siječnja 2019. godine

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije.

Predsjednica Školskog odbora:

Majda Rončević

KLASA: 003-05/20-01/6

URBROJ: 2121-20-20-01

U Levanjskoj Varoši, 14. veljače 2020.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dalo nadležno upravno tijelo Osječko-baranjske županije sukladno članku 107. St. 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(KLASA:602-01/20-01/16,URBROJ:2158/1-01-17/04-20-3,datum 13.ožujak 2020.).

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 13. ožujak 2020. a stupio je na snagu dana 21. ožujka 2020.godine.

Ravnateljica:

Nataša Šego, prof.