

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) i članka 58. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Braća Ribar dana 11.9.2019. godine_donosi

PRAVILNIK O NAČINU, POSTUPKU I VREDNOVANJU TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA PRI ZAPOŠLJAVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Braća Ribar 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 u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i 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 odnosno određenim *Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama*.

Objava natječaja za zasnivanje radnog

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 i *oglasnoj ploči* Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta, *odnosno 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 muške i ženske osobe
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu odnosno e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja
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. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
11. 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 uz naznaku poveznice na isti
12. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na isti
13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
14. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
15. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. 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 staro od dana raspisivanja natječaja, a najduže do 90 dana.
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
6. ostali dokazi o ispunjavanju općih uvjeta propisanih Zakonom o radu odnosno posebnih uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili podzakonskim propisima.

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 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 može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

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.

Ravnatelj može biti član Povjerenstva.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Za potrebe postupka vrednovanja ravnatelj može angažirati stručne osobe ukoliko se za tim ukaže potreba zbog specifičnosti poslova vrednovanja, a koje ne moraju biti zaposlenici škole.

Osobe iz stavka 6. ovog članka mogu, bez prava glasa, nazočiti sjednicama Povjerenstva, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo ima tri člana.

Ravnatelj može i dopuniti broj članova Povjerenstva ukoliko se za tim ukaže potreba zbog specifičnosti poslova vrednovanja. Dopunjeni član Povjerenstva ne mora biti zaposlenik škole. Broj članova Povjerenstva treba biti neparan.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Članak 11.

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.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj odnosno Povjerenstvo.

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.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje provodi ravnatelj metodom usmenog razgovora.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 12.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje. Procjena odnosno testiranje može biti pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, ne mora se provesti vrednovanje prema ovom Pravilniku, već Povjerenstvo donosi odluku o upućivanju kandidata ravnatelju na zasebno vrednovanje metodom usmenog razgovora i/ili metodom pisane provjere.

Odluku o načinu procjene, odnosno testiranja kandidata, područjima testiranja i mogućoj potrebi provjere radnih i stručnih sposobnosti na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima, za svaki natječaj koji se provodi.

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

Odluku o tome hoće li se provesti vrednovanje prema Pravilniku (ukoliko se prijavi samo jedan kandidat koji udovoljava uvjetima iz natječaja) donosi Povjerenstvo u dogovoru s ravnatelje.

Povjerenstvo je dužno kandidata iz stavka 2. ovog članka upoznati s načinom i sadržajem zasebnog vrednovanja koje će provesti ravnatelj.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 13.

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. za računovodstvenog i administrativnog referenta

- intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
- Vrednovanje za radno mjesto tajnika i voditelja računovodstva provest će se usmenom i/ili pisanom provjerom praktičnih znanja u obavljanja poslova propisanih Pravilnikom iz djelokruga njihovog rada.

Vrednovanje znanja za obavljanje poslova tajnika i voditelja računovodstva, Iskazivat će se na slijedeći način:

- u potpunosti zadovoljava 10 bodova
- djelomična zadovoljava 5 bodova
- ne zadovoljava 0 bodova

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

Vrednovanje kandidata pomoćnog i tehničkog osoblja provest će ravnatelj Škole metodom usmenog razgovora.

Dodatni bodovi

Članak 14.

Kandidati za radna mjesta učitelja, nastavnika te stručnih suradnika mogu ostvariti dodatne bodove:

- za ostvareno napredovanje u struci: savjetnik 3 boda, mentor 2 bod,
- za osobne kompetencije stečene na edukacijama, konferencijama, kongresima i savjetovanjima iz područja odgoja i obrazovanja i to najmanje 5 potvrda: 1 bod,
- za sudjelovanje u školskim projektima i projektima fondova Europske unije: najmanje 3 potvrde: 1 bod,
- za ostvaren uspjeh tijekom studija: za rektorovu ili drugu vrijednu nagradu: 1 bod.

Svi dodatni bodovi iz stavka 1. ovog članka se ostvaruju zasebno te sudjeluju u ukupnom zbroju bodova.

Ukoliko kandidat u natječajnoj prijavi ne dostavi dokaze iz stavka 1. ovog članka neće ostvariti bodove.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

Pismeno 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 (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

U slučaju pismenog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata nakon ispravljenih testova. Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Pri pismenom 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.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

Ako testiranje intelektualno-kognitivnih te psiholoških sposobnosti kandidata prema odluci ravnatelja, na temelju zahtjeva ravnatelja prema istom provodi Hrvatski zavod za zapošljavanje odnosno druga stručna osoba, testiranje se provodi prema pravilima tog Zavoda, odnosno stručne osobe. Rezultati dobiveni testiranjem od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili druge stručne osobe koristit će se u eliminacijskom postupku ukoliko Zavod ili druga stručna osoba kandidata ocijene ocjenom: „*ne preporuča se zapošljavanje*“.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

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 1-10 bodova i na kraju zbrajaju.

Ocjene članova Povjerenstva se zbrajaju te se kandidatu aritmetičkom sredinom na dvije decimale određuje ostvareni ukupan broj bodova na usmenom testiranju. Usmenim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

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

V. PRIJEM U RADNI ODNOS

Rang lista kandidata

Članak 17.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju. Kandidat koji na pisanom i/ili usmenom testiranju nije ostvario 50% bodova ne može ići u daljnji postupak vrednovanja.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti kod zapošljavanja u osnovnoj školi prema posebnim zakonima, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 18.

Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Zahtjev za davanje suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka, u pravilu se dostavlja u pisanom obliku, a u slučaju žurnosti isti može biti i usmeno iznijet na samoj sjednici Školskog odbora Škole.

Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.

Do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja upražnjeno radno mjesto se popunjava na način propisan Zakonom.

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

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

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

Članak 19.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 14. 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.

Temeljem pozitivne suglasnosti Školskog odbora iz članka 18. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos te s njim sklapa ugovor o radu.

Na postupak sklapanja ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Škole.

Provjera nepostojanja zapreka za zapošljavanje u školskoj ustanovi i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Članak 20.

Izabrani kandidat pozvat će se da u primjerenom roku, dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustajanjem od zasnivanja radnog odnosa u školskoj ustanovi.

Škola će po službenoj dužnosti provjeriti nepostojanje ostalih zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz članka 106. Zakona.

Odustanak kandidata

Članak 21.

U slučaju odustanka izabranog kandidata od zasnivanja radnog odnosa u školskoj ustanovi, ravnatelj će izabrati drugog kandidata s rang liste iz članka 18. ovog Pravilnika, a ukoliko nema drugih kandidata koji su zadovoljili na provedenim testiranjima, obustavit će postupak natječaja te će ravnatelj donijeti odluku o neizboru.

Odluka kojom se obustavlja provedba postupka javnog natječaja objavljuje se istodobno na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 22.

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

Članak 23.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u Zadarskoj županiji prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 24.

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.

VII. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 25.

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.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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 27.

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

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti od nadležnog tijela.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-01/19-01/01 , URBROJ: 2198-1-23-19-01 , Posedarje, 11.9.2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora: Iva Horvat, dipl. učiteljica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12.9. 2019.godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnatelj škole:

Luzarko Novaković, prof.
