

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, 68/18, 98/19 i 64/20.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josipa Lovrećića, Školski odbor Osnovne škole Josipa Lovrećića na 7. sjednici održanoj dana 31.03.2022. god. donio je

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OŠ JOSIPA LOVREĆIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Josipa Lovrećića 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 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
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. 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 uz vlastoručno potpisanu prijavu 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
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e-radna knjižica)

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 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

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 imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike 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.

1. Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

Nakon toga Povjerenstvo:

- utvrđuje sadržaj testiranja i pitanja za pisani i/ili usmeni dio provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata
 - objavljuje na web stranici škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, izvore, vrijeme i mjesto održavanja
 - provodi pisanu i/ili usmenu provjeru kandidata ovisno o Odluci o načinu procjene odnosno testiranja kandidata koju donosi Povjerenstvo, na prijedlog ravnatelja
 - objavljuje na web stranici Škole rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na usmenu provjeru
 - utvrđuje identitet kandidata prije pisane i usmene provjere temeljem javne isprave (osobne iskaznice, putovnice ili vozačke dozvole).
 - utvrđuje ukupan broj bodova za kandidate na pisanoj i/ili usmenoj provjeri
 - ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku testiranja i bodovnu listu s imenima kandidata i ukupno ostvarenim bodovima na pisanoj i usmenoj provjeri.
2. Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.
3. Kandidati koji ne ispunjavaju uvjete natječaja mogu sudjelovati u daljnjem postupku samo kada su preostali kao jedini kandidati prijavljeni na natječaj što se utvrđuje zapisnikom, prema Odluci koju donosi Povjerenstvo, na prijedlog ravnatelja.
4. 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.
5. 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.

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 pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata donosi ravnatelj 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 samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene odnosno testiranja- pisani dio testiranja

Članak 13.

1. Pisana provjera kandidata za učitelja može se provjeravati iz područja:

- poznavanja metodike i didaktike
- poznavanja suvremenih metoda rada u nastavi

- poznavanja suvremenih nastavnih sredstava i pomagala u nastavi
 - poznavanja razredničkih poslova
 - poznavanje predmetnih kurikuluma i kurikuluma međupredmetnih tema
 - poznavanje pedagoške dokumentacije
 - poznavanje općih propisa iz područja školstva
2. Pisana provjera za stručnog suradnika Škole može se provjeravati iz područja
- poznavanje djelokruga rada stručnog suradnika u Školi
 - poznavanje i korištenje suvremenih pedagoško-psiholoških metoda rada s učenicima
 - poznavanje pedagoške dokumentacije
 - poznavanje općih propisa iz područja školstva
3. Pisana provjera kandidata za tajnika Škole može se provjeravati iz područja:
- informatička pismenost
 - poznavanje općih propisa iz područja školstva
 - komunikacija
 - poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu tajnika.
4. Pisana provjera kandidata za računovođu Škole može se provjeravati iz područja:
- informatička pismenost
 - poznavanje računalnih programa vezanih za računovodstvo
 - poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u proračunskom računovodstvu
 - poznavanje propisa iz područja školstva
 - poznavanje financijskog poslovanja
5. Pisana provjera kandidata za domara/ložača Škole može se provjeravati iz područja:
- poznavanje djelokruga rada domara/ložača
 - poznavanje rada i upravljanje kotlovnicom centralnog grijanja
 - poznavanje propisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena
 - poznavanje propisa vezanih za Školu
6. Pisana provjera kandidata za kuhara Škole može se provjeravati iz područja:
- poznavanje djelokruga rada kuhara
 - poznavanje rada i organizacija rada školske kuhinje
 - poznavanje sanitarnih propisa i njihova primjena u kuhinji
 - poznavanje normativa vezanih za pripremu jelovnika
 - poznavanje propisa vezanih za Školu
7. Pisana provjera kandidata za spremača Škole može se provjeravati iz područja:
- poznavanje djelokruga rada spremača
 - poznavanje Kućnog reda Škole.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

1. Pismeno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo.
2. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.
3. Svi kandidati dužni su predočiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu)
4. Pisana provjera kandidata može sadržavati najviše deset (10) pitanja.
5. Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
6. Maksimalno trajanje pisane provjere je 45 minuta
7. Poziv na pisanu provjeru kandidata Povjerenstvo objavljuje na web stranici Škole s imenima kandidata s liste kandidata, najmanje tri dana prije održavanja pisane provjere u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
8. 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.
9. Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.
10. 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.
11. Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri kada je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova koje je moguće ostvariti na pisanoj provjeri.
12. Kandidat koji ne zadovolji na pisanoj provjeri ne ostvaruje pravo pristupa usmenoj provjeri i više se ne smatra kandidatom na natječaju.
13. Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na usmeni dio testiranja Povjerenstvo objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
14. Kandidat koji je pristupio pisanoj provjeri ima pravo uvida u svoj pisani rad osobnim dolaskom i podnošenjem pisanog prigovora Povjerenstvu u roku od tri (3) dana od dana objave rezultata pisane provjere kada je nezadovoljan rezultatima procjene i vrednovanja.
15. Kada je kandidat podnio prigovor na bodovanje svog pisanog rada, Povjerenstvo je dužno razmotriti prigovor i kandidatu dostaviti pisano obrazloženje prije usmenog dijela testiranja. Na dostavljeno obrazloženje Povjerenstva kandidat nema pravo prigovora.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

U slučaju usmenog testiranja utvrđuje se znanje, sposobnost, interes i motivacija kandidata za rad u Školi.

U slučaju usmenog testiranja svaki član Povjerenstva ima pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0-5 bodova i na kraju zbrajaju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na usmenoj provjeri kad je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Kandidat koji ne zadovolji na usmenoj provjeri ne smatra se više kandidatom na natječaju i ne ulazi u bodovnu listu.

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.

Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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 18.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 17. 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 obavezan 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.

Kad Školski odbor odbije dati suglasnost ravnatelju za predloženog kandidata obustavlja se natječajni postupak i natječaj se ponavlja.

Nakon što Školski odbor traženu suglasnost ravnatelju za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom, a prije sklapanja ugovora o radu, kandidat je dužan Školi dostaviti na uvid original diplome/svjedodžbe kao i original uvjerenja o nekažnjavanju koji ne smije biti stariji od 30 dana.

Škola je dužna od Ministarstva pravosuđa, Uprave za kazneno pravo zatražiti posebno uvjerenje o nepostojanju zapreka za zapošljavanje u odgojno-obrazovnoj ustanovi sukladno članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Kada kandidat nakon provedenog postupka vrednovanja, a do sklapanja Ugovora o radu, odustane od sklapanja ugovora o radu ravnatelj će obustaviti natječajni postupak.

Nakon toga natječaj će se ponoviti.

O odustajanju od sklapanja Ugovora o radu sa Školom odabrani kandidat dužan je pisano obavijestiti ravnatelja.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 19.

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 odnosno testiranje).

Članak 20.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti u županiji prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 21.

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.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 22.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 24.

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

Članak 25.

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

Pravilnik se objavljuje nakon što Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ na isti da suglasnost.

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

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik KLASA:003-05/19-01/01 URBROJ:2188-25-01-19-01 od 17.05.2019. godine.

KLASA:011-03/22-02/01

URBROJ:2196-52-05-22-01

Otok, 31.03.2022.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 06.05.2022. i stupio je na snagu dana 06.05.2022.

Na ovaj Pravilnik Upravni odjel za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ dao je suglasnost dana 03.05.2022. KLASA: 602-01/22-07/03, URBROJ: 2196-12-09-22-2 u skladu s člankom 107. stavak 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., 68/18., 98/19. i 64/20.).

Predsjednica Školskog odbora

Popović

Danijela Popović

Raynateljica

Marina Beuk

Marina Beuk

