

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, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18, 98/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Korog, Školski odbor Osnovne škole Korog, na 20. sjednici održanoj 28. listopada 2020. godine; na prijedlog ravnateljice Škole donosi sljedeći

**P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI KOROG**

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Korog kao poslodavac (u dalnjem 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,
- zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti,
- zasnivanja radnog odnosa za poslove vjeroučitelja
- zasnivanja radnog odnosa za poslove učitelja u produženom boravku,
- zasnivanja radnog odnosa temeljem sporazuma školskih ustanova o zamjeni mjesta rada radnika,
- u drugim slučajevima propisanih zakonom kada objava natječaja nije obvezna.

Dostupnost pod jednakim uvjetima

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi.

Rodna jednakost

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.

Prava i obveze školske ustanove

Članak 4.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u dalnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

2. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA

Utvrđivanje potrebe zapošljavanja

Članak 5.

O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mesta ili popune postojećeg radnog mesta.

Suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

Članak 6.

Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj je u obvezi utvrditi u koliko je za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u dalnjem tekstu: Ministarstvo), a s obzirom na Odluku Vlade Republike Hrvatske o zabrani zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaj može raspisati tek nakon ishođenja suglasnosti, odnosno kada utvrdi da suglasnost nije potrebna.

Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Vukovarsko – srijemskoj županiji

Članak 7.

Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Vukovarsko – srijemskoj županiji (u dalnjem tekstu: Ured).

Nakon što Ured obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mesta, Škola može raspisati natječaj, a u slučaju da upućena osoba nije primljena, nakon što se Škola pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

3. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDITATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 8.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom, te drugim zakonima i propisima.

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 i sadržaj natječaja

Članak 9.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje prijava kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

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
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. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
8. naznaku da će se kandidate o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja obavijestiti putem web stranice škole, u pravilu najkasnije 5 dana prije 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 prilozima, odnosno ispravama, i ispunjavaju uvjete natječaja, dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika
12. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji

13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima 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
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj
18. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
19. naznaku da se dokumentacija ne vraća
20. datum objave natječaja

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 8. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma, odnosno dokaz o stekenoj 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, ne starije od mjesec dana od dana objave natječaja
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starije od mjesec dana od dana objave natječaja

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 oglašnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Natječaj se poništava dok traje rok za prijavu kandidata.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju 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 8. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 11.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova 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.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

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.

Sjednice se sazivaju dostavom poziva u papirnatom obliku ili elektroničkom poštom.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilozima, 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 utvrdi, 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.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu ne sudjeluje u dalnjem postupku, što se utvrđuje u zapisniku.

Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava formalne propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, primijenit će se članak 107., stavak 12. Zakona, ili će ravnatelj donijeti odluku o obustavi natječajnog postupka.

Procjena i vrednovanje kandidata

Članak 13.

Posebni uvjeti za učitelja i stručne suradnike propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 14.

Uvjeti za tajnika:

- a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 15.

Uvjeti za voditelja računovodstva:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomskih struka ili specijalistički diplomski studij ekonomije,
- b) završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskih struka, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 16.

Uvjeti za domara/ložača:

- a) završena srednja škola tehničke struke,
- b) uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- c) uvjerenje o sposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja, odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima.

Članak 17.

Uvjeti za kuharicu:

- a) završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar,
- b) završen tečaj higijenskog minimuma.

Članak 18.

Uvjeti za spremaćicu:

- a) završena osnovna škola.

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 19.

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

Procjena, odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo 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

Članak 20.

Područja iz kojih se može obavljati procjena odnosno testiranje kandidata 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
- znanje mađarskog jezika sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku nacionalnih manjina (NN 51/00 i 56/00)

2. za tajnika škole i voditelja računovodstva

- intelektualno – kognitivne te psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za djelokrug rada tajnika
- propisi i primjena propisa za djelokrug rada računovodstva

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

Pismeno testiranje

Članak 21.

Pisano 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 pisanom 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.

Usmeno testiranje

Članak 22.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva, na kojem je nazočan i ravnatelj, imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 20. ovoga Pravilnika, koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

U slučaju usmenog testiranja nakon pismene procjene, Povjerenstvo će istoga dana procijeniti uspješnost na testiranju, te obznaniti najbolje rangirane kandidate koja su ostvarila najveći broj bodova na pisanom testiranju, nakon čega će isti imati pravo pristupiti usmenom dijelu testiranja.

Odluka o izabranom kandidatu se objavljuje na web stranici Škole nakon što Školski odbor izabere predloženog kandidata.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 23.

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 24.

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 25.

Iznimno, od stavaka 1. do 3. članka 24. 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.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 26.

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 27.

Za kandidata odnosno kandidate, koje je uputilo upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, ne raspiruje se natječaj, odnosno takvi kandidati ne moraju proći postupak vrednovanja.

Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 28.

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog 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.

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.

Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultate procjene i vrednovanja

Članak 29.

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, samo na temelju obrazložene i potpisane zamolbe.

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

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Stupanje na snagu

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od (8) osam dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a nakon dobivanja suglasnosti nadležnog upravnog odjela Ureda državne uprave u Vukovarsko – srijemskoj županiji.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Korog, Klasa: 003-06/19-01/01, Urbroj: 2188-105-19-01/07, od 14. listopada 2019. godine, te Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Korog, Klasa: 003-06/20-01/06, Urbroj: 2188-105-20-03, od 30. rujna 2020. godine.

KLASA: 003-06/20-01/07

URBROJ: 2188-105-20-05

28. listopada 2020. godine

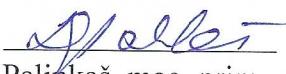
Predsjednik Školskog odbora



Dubravka Čapo, prof.

Na ovaj Pravilnik dana je suglasnost Upravnog odjela za obrazovanje Ureda državne uprave u Vukovarsko – srijemskoj županiji dana 10. studenoga 2020. godine, KLASA: 602-02/20-05/20 URBROJ: 2196/1-12/9-20-3, a objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 19. studenoga 2020. godine, te stupa na snagu dana 27. studenoga 2020. godine.

v.d. Ravnatelja


Dijana Palinkaš, mag. prim. educ.