

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) i članka 30. Statuta Osnovne škole Žakanje, Školski odbor Osnovne škole Žakanje na sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI ŽAKANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način 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 Osnovnoj školi Žakanje (dalje u tekstu: Škola) 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.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja 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 ženske osobe.

Članak 4.

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

II. OBJAVA I SADRŽAJ NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

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.

Članak 6.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom Uredu državne uprave.

Škola raspisuje natječaj nakon što nadležni Ured državne uprave obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom Uredu državne uprave pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

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

Sadržaj natječaja

Članak 7.

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 u prijavi na natječaj kandidat navede svoje osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona/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. uputu da će se termin i 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 prilogima odnosno ispravama za potrebe 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 redovnom 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 17. ovoga Pravilnika.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 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 s podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

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

III. POVJERENSTVO

Članak 8.

Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih je jedan član ravnatelj škole, a ostali članovi imenuju se iz reda radnika Škole koji imaju stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Ravnatelj može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili grupu poslova-radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora i osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obaveza je svakog radnika Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pristigle, koje su pravodobne i potpune,
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave te kandidate s te liste upućuje na procjenu prema članku 10. ovog Pravilnika,
3. utvrđuje način procjene i sadržaj procjene (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za procjenu),
4. objavljuje na web stranici Škole područja za procjenu i vrednovanje,
5. provodi testiranje kandidata,
6. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv kandidatima na usmenu provjeru,
7. utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenih provjera
8. ravnatelj Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku objaviti na mrežnoj stranici Škole.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 10.

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

Procjena odnosno testiranje može biti pismeno, usmeno (intervju) ili praktično, a može biti i kombinacija više ili svih načina.

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.

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

Pismena provjera

Članak 11.

Pismeno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i provoditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje prema odluci ravnatelja.

Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo sukladno članku 9. ovoga Pravilnika.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri ako je ostvario najmanje 51% bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup daljnjem testiranju i vrednovanju.

Kandidat koji nije pristupio pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

Rezultat pisane provjere i poziv kandidatima na usmenu provjeru objavljuje Povjerenstvo na web stranici škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Usmena provjera (intervju)

Članak 12.

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

Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.

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.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati po tri pitanja i vrednovati rezultat intervjua bodovima od 0 do 5 bodova. Usmena provjera ne može trajati duže od 15 minuta po kandidatu. Bodovi se na kraju zbrajaju.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo sastavlja rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pismenoj i usmenoj provjeri.

Praktična provjera

Članak 13.

Ukoliko Povjerenstvo odluči provoditi praktičnu provjeru, praktično se provjeravaju prva tri najbolje rangirana kandidata nakon provedene usmene i pismene provjere.

Učitelji se mogu testirati praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.

Pomoćno-tehnički radnici se mogu testirati određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

V. POSTUPAK NAKON UTVRĐIVANJA REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 14.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo sastavlja završno Izvješće o vrednovanju koje sadržava kratak opis provedenog natječajnog postupka te rang-listu najbolje rangiranog kandidata.

Izvješće o vrednovanju dužni su vlastoručno potpisati svi članovi Povjerenstva.

Odabir kandidata

Članak 15.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene i vrednovanja kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i dijeli prvo mjesto na rang-listi s drugim kandidatom odnosno kandidatima, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odobora.

VI. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 16.

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. do 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.

VII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 17.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.

Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Ureda državne uprave Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/19-01/01

Ur. broj: 2133-36/19-01

Zamjenica predsjednice Školskog odbora:

Gabi Tomašić

Ravnateljica:

Jasmina Katunić



Suglasnost Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji zaprimljena dana 17.04.2019..

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18.04.2019. i stupa na snagu dana 26.04.2019..