

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 38. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, a uz suglasnost Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin na XXVI. sjednici održanoj dana 29. svibnja 2019. godine donio je

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU
ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI
IVANE BRLIĆ –
MAŽURANIĆ OGULIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin dalje u tekstu: Škola) uređuju se načini 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 Školi 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.

Na ravnatelja škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

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.

Članak 4.

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.

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

Članak 5.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja.
- (2) 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.

- (1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.
- (2) Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog putem javnog natječaja Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom uredu državne uprave.
- (3) Škola raspisuje natječaj nakon što nadležni ured državne uprave obavijest da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola nadležnom uredu državne uprave pisano očitovala o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.
- (4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Članak 7.

- (1) 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 navode osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje
 9. 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
 10. 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

11. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
 12. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
 13. način dostave prijave na natječaj poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“ ili osobno u zatvorenoj omotnici
 14. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
 15. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 14. ovoga Pravilnika.
- (2) 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 o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- (3) Sva navedena dokumentacija na natječaj prilaže se u preslici ili kopiji, a po primanju na radno mjesto dostavlja se originalna ili ovjerena kopija tražene dokumentacije.
- (4) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo se sastoji od tri člana.
- (2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.
- (3) Ravnatelj Škole može biti član Povjerenstva.

- (4) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (5) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.
- (6) Članovi Povjerenstva trebaju imati potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje kompetencija kandidata u postupku provedbe natječaja.
- (7) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.
- (8) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora i osoba koja je s kandidatom u srodstvu.
- (9) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Ravnatelj Odlukom zadužuje radnika navedenim poslovima. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga. Člana koji je izuzet, zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

IV. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
 2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 10. ovog Pravilnika,
 3. utvrđuje način i sadržaj vrednovanja i procjene kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za provjeru),
 4. objavljuje na web stranici Škole područja za procjenu i vrednovanje
 5. provodi provjeru i intervju s kandidatima,

6. objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju)
 7. utvrđuje rang – listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),
 8. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.
- (2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području i trajanju provjere objaviti na mrežnoj stranici Škole.
 - (3) Škola je Odluku iz prethodnog stavka ovog članka dužna objaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za provjeru, a kad je zasnivanje radnog odnosa na određeno radno vrijeme, zamjena za kraće bolovanje u pravilu se ne radi provjera.

V. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini vrednovanja i procjene kandidata

Članak 10.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na procjenu.
- (2) Procjena može biti pisana u obliku testiranja, usmeno putem intervjuja ili praktično, a može biti i kombinacija svih načina.
- (3) Odluku o načinu procjene kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- (4) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (5) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

VI. TESTIRANJE

Članak 11.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

- za odgojno – obrazovne radnike: intelektualno – kognitivne te psihološke sposobnosti, informatička pismenost, stručno – pedagoške i metodičke kompetencije
- za tajnika i voditelja računovodstva: intelektualno – kognitivne te psihološke sposobnosti, informatička pismenost, propisi i primjena propisa za tajnika, računovodstvo i financije za voditelja računovodstva
- pomoćno – tehnički radnici i administrativno osoblje testiraju se usmeno, razgovorom ili određivanje obavljanja određenog posla iz djelokruga rada

Članak 12.

- (1) Pismenom testiranju mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo sukladno čl. 9. st. 1. toč. 2. ovog Pravilnika.
- (2) Testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izrađuje Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i provoditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje prema odluci ravnatelja.
- (3) Nakon obavljenog testiranja 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.
- (4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju, ako je ostvario najmanje 51% bodova od ukupnog broja bodova.
- (5) Kandidat koji nije zadovoljio na testiranju, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).
- (6) Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom.
- (7) Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

VII. RAZGOVOR (intervju)

Članak 13.

- (1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pismenom testiranju.
- (2) Ukoliko povjerenstvo odluči da nije potrebno testiranje, usmeno se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje.
- (3) 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.
- (4) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 5 bodova.
- (5) Bodovi se na kraju zbrajaju.
- (6) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo sastavlja završno Izvješće o vrednovanju koje sadržava kratak opis provedenog natječajnog postupka te rang - listu najbolje rangiranih kandidata.
- (7) Izvješće o vrednovanju dužni su vlastoručno potpisati svi članovi Povjerenstva.

VIII. PRAKTIČNA PROVJERA

Članak 14.

- (1) Ukoliko Povjerenstvo odluči provoditi praktičnu provjeru, praktično se provjeravaju prva tri najbolje rangirana kandidata nakon provedenog testiranja i razgovora.
- (2) Odgojno – obrazovni radnici mogu se testirati praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
- (3) Pomoćno – tehnički i administrativni radnici mogu se testirati određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

IX. POSTUPAK NAKON UTVRĐIVANJA REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 15.

- (1) Ravnatelj na temelju provedene provjere i vrednovanja Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.
- (2) Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu s prethodnim stavkom.
- (3) Ako jedan od kandidata koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i dijeli prvo mjesto s drugim kandidatom koji ostvaruju pravo prednosti, ravnatelj je obavezan za tog kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

X. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.
- (3) Kandidate se u pravilu izvješćuje pisanim putem što se navodi u natječaju.
- (4) 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.

XI. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 17.

- (1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.
- (2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog ureda državne uprave Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

KLASA: 003-01/19-01/5

URBROJ: 2133/27-01-2019-2

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Tihana Salopek, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 5. lipnja 2019. godine,
a stupa na snagu 13. lipnja 2019. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Anđelka Salopek, mag. prim. educ.