

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., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) i članka 51. podstavka 2. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac Školski odbor Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac na 37. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2023. donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac (u daljnjem tekstu: Škola) kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje i procjena, rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Upravni odjel za obrazovanje i mlade u Osječko-baranjskoj županiji (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), imenovanje Povjerenstva za vrednovanje i procjenu kandidata i djelokrug rada Povjerenstva.

Članak 2.

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,
- u postupku zasnivanja radnog odnosa za poslove vjeroučitelja,
- na zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana,
- na zasnivanje radnog odnosa temeljem sporazuma školskih ustanova o zamjeni mjesta rada radnika,
- u drugim slučajevima propisanim zakonom kada objava natječaja nije obvezna.

Članak 3.

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

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.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 6.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 7.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom Upravnom odjelu.

Škola raspisuje javni natječaj nakon što je Upravni odjel obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola navedenom Upravnom odjelu pisano očituje o razlozima zbog kojih s upućenom osobom nije zasnovan radni odnos. Javni natječaj objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijava ne može biti kraći od osam dana.

Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
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, s naznakom broja sati,
5. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
6. naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
7. obvezu procjene i vrednovanja kandidata,
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106.

- Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
9. napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
 10. naznaku poveznice na internetsku stranicu 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,
 11. naznaku da će se s kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
 12. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto procjene i vrednovanja kandidata kao i druge obavijesti u vezi s natječajem,
 13. naznaku područja procjene i vrednovanja,
 14. kada se procjena i vrednovanje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature, ona se obavezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu,
 15. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
 16. naznaku probnog rada ako se ugovora,
 17. rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana,
 18. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 19. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
 20. naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
 21. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenj preslici i
 22. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati rezultatima natječaja.

Prilozi koje su kandidati dužni priložiti prema točki 6. 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 / ne starije od dana raspisivanja natječaja,
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Članak 8.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, kontakt podaci, broj telefona/mobitela, e - adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem.

Članak 9.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje koje su prijave pravodobne, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja, a koje su nepravodobne i/ili nepotpune i/ili ne ispunjavaju uvjete natječaja te ih dostavlja Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata.

Poništenje natječaja i odluka o neizboru

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 oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. *(izbačeno i mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole)*

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru.

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 6. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE

Članak 11.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj posebno 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.

Članak 12.

Povjerenstvo ima tri člana, od kojih je jedan član ravnatelj.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Članak 13.

Članovi Povjerenstva 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.

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.

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 i vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom prema odluci ravnatelja.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 14.

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

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Procjena i vrednovanje može biti pisana ili usmena, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene i vrednovanja kandidata donosi ravnatelj u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi procjeni i vrednovanju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Područja procjene i vrednovanja

Članak 15.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti,
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije,
 - propisi i primjena propisa za odgojno-obrazovne radnike,
 - informatička pismenost, odgojno-obrazovne radnike može se procijeniti i vrednovati na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.

2. za tajnika i voditelja računovodstva
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti,
 - propisi i primjena propisa za tajnika,
 - propisi i primjena propisa za voditelja računovodstva,
 - informatička pismenost.

3. za pomoćno-tehničke radnike
 - stručne kompetencije iz područja rada
 - propisi i primjena propisa za pomoćno-tehničke radnike
 - pomoćno-tehničke radnike može se procijeniti i vrednovati na način da odrade određeni posao iz područja rada.

Odluku o području procjene i vrednovanja kandidata donosi ravnatelj.

Pisana procjena i vrednovanje

Članak 16.

Pisana procjena i vrednovanje 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, a prema odluci ravnatelja.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Elementi vrednovanja budu se sukladno odluci Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka pri čemu kandidati moraju ostvariti najmanje 60% od ukupnog broja propisanih bodova kako bi zadovoljili postupak vrednovanja.

Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.

U slučaju pisane procjene 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 pisanoj procjeni i vrednovanju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon procjene i vrednovanja, 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.

Usmena procjena i vrednovanje

Članak 17.

U slučaju usmene procjene i vrednovanja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 15. ovoga Pravilnika koja vrednuju članovi Povjerenstva pojedinačno od 1 do 5 bodova i na kraju zbrajaju.

U postupku procjene i vrednovanja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, a prema odluci ravnatelja.

Članak 18.

Nakon utvrđivanja rezultata procjene i vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang- listu kandidata.

Članak 19.

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

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj odlučuje o konačnom odabiru kandidata za kojeg traži prethodnu suglasnost Školskog odbora.

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 20.

Kandidata kojeg je uputio Upravni odjel, prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno 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 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 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.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 22.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene i 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 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.

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 važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac KLASA: 003-05/19-1-4 URBROJ: 2149/07-01-19-01 od 5. ožujka 2019. godine.

Predsjednica školskog odbora
Biljana Šišan

KLASA: 011-02/23-01/03
URBROJ: 2149-7-01-23-01
U Jelisavcu 10. studenoga 2023.

Na ovaj pravilnik nadležno upravno tijelo županije dalo je suglasnost dana 12. prosinca 2023. godine, KLASA:602-02/23-16/9, URBROJ: 2158-17/06-23-2 sukladno članku 107., stavku 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 13. prosinca 2023. godine stupio je na snagu dana 21. prosinca 2023. godine.

Ravnateljica
Ljerka Ćorković, prof.