

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. 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, 7/17, 68/18) **Školski odbor Osnovne škole Vrbani** na sjednici održanoj dana **11.07.2019.** donio je sljedeći

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI VRBANI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Vrbani (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.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje 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 u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se 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. NATJEČAJ

Članak 5.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu 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.

(2) Ravnatelj je obavezan utvrditi treba li za zapošljavanje na pojedino radno mjesto Škola imati prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), vezano uz Odluku o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Kada je za zapošljavanje na pojedino radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva ravnatelj je obavezan podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje prethodne suglasnosti. U skladu s dobivenom suglasnosti Ministarstva objavljuje se natječaj.

(3) U slučaju kada je prije objave natječaja potrebna prethodna suglasnost osnivača Škole ravnatelj je prije objave natječaja obavezan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača.

(4) Prije objave natječaja Škola je na propisanom obrascu obvezna prijaviti potrebu za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje.

Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj. Škola može objaviti natječaj i nakon što se ravnatelj Škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje.

Objava i poništenje natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 6.

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te potrebama Škole radi popune upražnjenog radnog mjesta, zapošljavanju na novom radnom mjestu, potrebi zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima kada je potrebno zapošljavanje temeljem natječaja.

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

(3) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

(4) Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,

Sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

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 iz kojih se područja provodi vrednovanje kandidata
9. naznaku da se 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
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
11. 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
12. uputu da će se termin, 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
13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima 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; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
17. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
18. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točka 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) 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) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova je ravnatelj. Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.

(4) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

(6) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.

(7) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.

(8) 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.

(9) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.

(10) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
2. utvrđuje poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
3. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured 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.
4. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
5. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
6. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv 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, oblik i vrijeme trajanja provjere. Škola će Odluku o vremenu, mjestu, području, obliku 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom, a sukladno čl. 105. st. 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja kandidata

Članak 10.

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

(2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjuja, a može biti i kombinacija oba načina.

(3) Odluku o načinu procjene kandidata većinom glasova 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) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

(6) Procjena i vrednovanje provodi se i u slučaju ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat.

Pisana provjera

Članak 11.

(1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.

(2) 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.

(3) Nakon obavljene pisane provjere članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju ostvarenih 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 provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

(5) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.

(6) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.

(7) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

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

(2) 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.

- (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 10 bodova.
- (5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

V. RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 13.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na razgovoru.
- (2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.
- (3) Izvješće s rang listom o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 14.

- (1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Povjerenstva za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih Školskom odboru.
- (3) Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole 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.

VIII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 16.

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave, odnosno Gradski ured.

(2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

KLASA: 035-01/19-01/03

URBROJ: 251-320-19-01

Zagreb, 11. srpnja 2019.

Ravnatelj

Predsjednica Školskog odbora

Mislav Batarelo

Vanja Ivančević

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba dana **12.08.2019.**

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana **28.08.2019.** i stupio je na snagu istoga dana.