

**PRAVILNIK
O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
TE PROCJENI I VREDNOVANJU
KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE
II. OSNOVNE ŠKOLE BJELOVAR**

U Bjelovaru, 15. svibnja 2023. godine

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, 151/22) i članka 58. i 152. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, Školski odbor II. osnovne škole Bjelovar na 19. sjednici održanoj 15. svibnja 2023. godine donosi :

PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) II. osnovna škola Bjelovar kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, 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, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno-komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, zapošljavanja temeljem mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kao ni kod provedbe projekata.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se da svim kandidatima zapošljavanje bude jednako dostupno, odnosno da se mogu zaposliti pod jednakim uvjetima u Školi kao javnoj službi.

Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

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. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Prijava potrebe za radnikom upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja

Članak 5.

Potreba za radnikom prijavljuje se upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja prije raspisivanja natječaja, a koje vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena te im u skladu s njihovom klasifikacijom predlaže zapošljavanje u školskim ustanovama koje su prijavile odgovarajuću potrebu.

Nakon što je upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja obavijestilo Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se ravnatelj Škole istom tijelu pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, Škola podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Ukoliko se zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja ne realizira, prije objave novog natječaja mora se ponoviti postupak prijave potrebe upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 6.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole, uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), 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.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučajevima propisanim zakonom i drugim propisima.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

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

Rok za primanje prijave kandidata na natječaj je najmanje osam (8) dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči matične Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 8.

Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole

2. naziv radnog mjesta za koje se natječaj raspisuje 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. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
6. popis priloga odnosno isprava kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj
7. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže kao pokazatelj da nema zapreka
8. napomenu da je kandidat, koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona, obvezan, uz prijavu, priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
9. 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 članovima njihovih obitelji te Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata
10. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja te da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
11. naznaku probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
12. rok za podnošenje prijava
13. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
14. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
15. popis propisa odnosno određene literature temeljem koje se obavlja testiranje kandidata, ukoliko je primjenjivo
16. naznaku izbornika na mrežnoj stranici Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja testiranja
17. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
18. naznaku o načinu dostavljanja prijave na natječaj i adresi Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom, uz naznaku za koji natječaj se podnosi prijava
19. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
20. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prilozi odnosno isprave 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.

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

Članak 9.

Kandidat isprave prilaže u neovjerenj preslici, a prije izbora kandidat će predočiti izvornik.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja te neće biti pozvana na testiranje. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

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 Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči matične Škole.

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 6. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 11.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom 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. Uvjet za člana Povjerenstva jest da bude djelatnik Škole.

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.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

Povjerenstvo ima tri člana. Predsjednik povjerenstva je ravnatelj škole. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članak 13.

Predsjednik i 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 te da li je dostavljena propisana dokumentacija kojom se dokazuje to pravo 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 može sudjelovati i tajnik Škole, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje Povjerenstvo, što se i zapisnički konstatira.

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 odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

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 odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje može biti pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija obaju 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 15.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - poznavanje poslova radnog mjesta
 - propisi i primjena propisa u praksi
2. za tajnika, voditelja računovodstva, računovodstvenog i administrativnog referenta
 - poznavanje poslova radnog mjesta
 - propisi i primjena propisa u praksi
3. za pomoćno-tehničko osoblje
 - poznavanje poslova radnog mjesta

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

Pismeno testiranje može se obaviti standardiziranim testovima, kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi stručne osobe unutar Škole, prema odluci 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 pismenom 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.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju pisanom provjerom ukoliko je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova koje je moguće ostvariti na pisanoj provjeri. Kandidat koji ne zadovolji na testiranju pisanom provjerom ne ostvaruje pravo na pristup usmenom dijelu testiranja i više se ne smatra kandidatom.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 17.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika. Svaki član Povjerenstva

boduje odgovore kandidata na pitanja koja je sam postavio bodovima od 1 do 5. Na kraju se svi bodovi zbrajaju.

Rang lista kandidata

Članak 18.

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 19.

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 može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 20.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 17. 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 21.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputilo upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 22.

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.-3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji ostvaruju 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 23.

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.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 dobivanja suglasnosti upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

U roku od osam (8) dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje od dana 6. lipnja 2019. godine (KLASA: 003-05/19-01/01 URBROJ: 2103-39-07-19-1)

KLASA: 011-03/23-02/02
URBROJ: 2103-39-07-23-1
U Bjelovaru, 15. svibnja 2023.



Ravnateljica II. osnovne škole Bjelovar:

Ines Kapša, prof.

Ines Kapša

Predsjednica Školskog odbora:

Tihana Bajsić Feješ

Tihana Bajsić Feješ

Suglasnost na ovaj Pravilnik dalo je upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja dana 16. svibnja 2023. godine (KLASA: 602-01/23-01/24, URBROJ: 2103-22-01/01-23-2) i stupio je na snagu istog dana. *

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 16. svibnja 2023. godine.