

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 81. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, Školski odbor na sjednici održanoj 31. siječnja 2019. donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI MARIA MARTINOLIĆA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Maria Martinolića (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, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog 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.

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.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja kojeg 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 od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Pravila postupanja, odnosno redosljed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti kako bi se u školskoj ustanovi provelo zapošljavanje za propisani način su:

Red.br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	iniciranje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu	ravnatelj tajnik
2.	iniciranje prijave potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	ravnatelj tajnik
3.	iniciranje objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, mrežnoj stranici i oglasnoj ploči HZZ-a	ravnatelj tajnik
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo za vrednovanje kandidata
5.	odabir kandidata	ravnatelj, školski odbor
6.	sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole. Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je najmanje osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, rok za podnošenje prijave na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Natječaj sadrži:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno s naznakom broja sati),
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (neodređeno ili određeno),
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu testiranja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
- 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,
- 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 njihovih obitelji,

- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku mogućnosti ugovaranja probnog rada,
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku da prijavom na natječaj kandidati daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 6.

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te objavljuje na mrežnoj stranici Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik.

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

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave imenuje odlukom ravnatelj Škole. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Povjerenstvo ima tri člana. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih po potrebi imenovati za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Član povjerenstva ne može biti član Školskog odbora, niti osoba koja je s kandidatom u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- 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 i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
- ravnatelj Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

3. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Testiranje kandidata

Članak 8.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo provodi putem testiranja i razgovora (intervjua).

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - po potrebi se može testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
2. za tajnika i voditelja računovodstva:
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - propisi i primjena računovodstvenih propisa za voditelja računovodstva.
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta:
 - intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost.
4. za pomoćno-tehničke radnike:
 - u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Članak 9.

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 5. podstavka 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervjuu ne smatra se kandidatom.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Ako se na natječaj nije prijavio 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.

Članak 10.

Procjena kandidata se sastoji od dva dijela, pisanog testiranja kandidata i razgovora s kandidatom (intervju).

Iznimno se provodi praktično testiranje predviđeno u članku 8. stavak 2. ovog Pravilnika.

Procjena se vrednuju bodovima.

Pisano testiranje

Članak 11.

Pisano testiranje 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, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

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

U slučaju pisanog 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 pisanom 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. Pisane testove članovi Povjerenstva dužni su ispraviti i vrednovati najkasnije tri (3) dana od dana testiranja.

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

Članak 12.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od maksimalno mogućeg broja bodova pisanog testa.

Kandidat koji ne zadovolji na pisanom testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju) i praktično testiranje

Članak 13.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup razgovoru (intervjuu) u roku od osam (8) dana od provedenog pisanog testiranja.

Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva za vrijeme razgovora (intervjua) može postaviti do tri pitanja iz područja propisanih člankom 8. ovog Pravilnika, a odgovore vrednuje svaki član Povjerenstva bodovima od 1 do 5 bodova.

Svaki član Povjerenstva vrednuje praktično testiranje predviđeno u članku 8. stavak 2. ovog Pravilnika bodovima od 1 do 5 bodova.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 14.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu odnosno praktičnom testiranju.

Povjerenstvo dostavlja isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

4. ODABIR I IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Odabir kandidata

Članak 15.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

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 obavezan 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.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme, postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku (provjera samo iz nekih područja navedenih u članku 8. ovog Pravilnika).

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.

Način i rok izvješćivanja kandidata

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 mrežne stranice Škole što se navodi u natječaju.

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.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave.



Predsjednik školskog odbora
Dejan Nekić

KLASA: 003-03/19-01/02
URBROJ: 2213-24-01-19-1
Mali Lošinj, 31.01.2019.



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
PRIMORSKO-GORANSKOJ ŽUPANIJI

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

KLASA: 602-02/19-01/67
URBROJ: 2170-03-03/1-19-2
Rijeka, 28. veljače 2019.

OSNOVNA SKOLA
MARIA MARTINOLIĆA
MALI LOŠINJ

Prmijeno: 04. 03. 2019.		
Klasifikacijska oznaka	Urgencija	
003-03/19-01/02	02	
Uredbeni broj	Pri	Vrij
2170-03-03/1-19-3		

OSNOVNA ŠKOLA MARIA MARTINOLIĆA
Omladinska 11

51550 MALI LOŠINJ

Predmet: davanje suglasnosti na Pravilnik o načinu i postupku
zapošljavanja u OŠ Maria Martinolića, Mali Lošinj

Temeljem odredbe čl.30., st.9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju i osnovnoj i srednjoj školi, ("Narodne novine" broj 68/2018), Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji daje sljedeću:

SUGLASNOST

na Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Maria Martinolića, Mali Lošinj, kojeg je Školski odbor Osnovne škole Maria Martinolića, Mali Lošinj donio dana 31. siječnja 2019. godine.

Voditelj Odjela
Ognjen Šimić, dipl.iur.

DOSTAVITI:

1. OŠ Maria Martinolića, Mali Lošinj
Omladinska 11, 51550 Mali Lošinj – „AR“
2. Pismohrana

