

Pročišćeni tekst Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje obuhvaća:

- tekst Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje donesenog Odlukom (KLASA: 003-06/19-01/; URBROJ: 2170-55-07-19-03) 5. veljače 2019. godine
- tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje donesenog Odlukom (KLASA: 003-05/20-01/4; URBROJ: 2170-55-07-20-1) 9. srpnja 2020.

(PROČIŠĆENI TEKST)

**PRAVILNIK
O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA
ZAPOŠLJAVANJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola *Eugen Kumičić* kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputilo upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja 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.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju zapošljavanja bez natječaja sukladno važećim zakonskim propisima osim kada se u školi ukaže potreba za popunjavanjem radnog mjesta, a radi se o popunjavanju radnog mjesta izmjenom ugovora o radu bez raspisivanja javnog natječaja u skladu sa člankom 24. stavkom 5. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 4.

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

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 5.

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, 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.

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

	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta MZO-u	tajnica, ravnateljica
2.	prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	tajnica
3.	objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama HZZ-a	tajnica, ravnateljica
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo
5.	odabir kandidata	ravnateljica, Školski odbor
6.	sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnateljica, Školski odbor

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Ravnatelj odlučuje o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Natječaj se objavljuje istodobno na mjestima navedenim u stavku 2. ovoga članka ili se u ranije objavljenom natječaju naznačuje da rok za prijavu istječe protekom roka u natječaju koji se posljednji objavljuje.

Rok za podnošenje prijava kandidata na natječaj je najmanje osam (8) dana od dana objave natječaja.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole

2. naziv radnog 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. uvjete koji kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
7. naznaku priloga, odnosno isprava koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj kao dokaz o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto za koje se natječaj raspisuje, te naznaku o obliku priloga/isprava; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
8. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
9. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
10. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika
11. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana (8) od dana objave natječaja
14. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 20. ovoga Pravilnika.
17. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu prema točki 7. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja i 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.

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 8.

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 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 9.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Ravnatelj provodi 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.

Povjerenstvo ima neparan broj, a najmanje tri člana.

Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku javnog natječaja.

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 10.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te objavljuje na mrežnim stranicama 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.

Članak 11.

Pristigle prijave zaprima tajnik Škole, urudžbira ih i dostavlja Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj.

Povjerenstvo:

- za svakog kandidata utvrđuje: je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju; ispunjava li uvjete natječaja; poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
- 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 razgovor (intervju)
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- utvrđuje vrijeme i mjesto održavanja i vrijeme trajanja testiranja te objavljuje na mrežnim stranicama Škole obavijesti i upute kandidatima o područjima provjere te vremenu i mjestu održavanja testiranja
- određuje rok za objavu vremena i mjesta testiranja najmanje pet (5) dana prije dana određenog za testiranje.
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima
- objavljuje na mrežnim stranicama Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

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 Povjerenstvo javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova.

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 prema odluci Povjerenstva.

Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat i testiranje bude provedeno, kandidat ne mora biti izabran ako su rezultati testiranja tako loši da Povjerenstvo ocijeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove za koje se prijavio.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 12.

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

Procjena i vrednovanje kandidata sastoji se od usmene i pismene provjere.

Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - osnove zakonskih, podzakonskih i drugih propisa kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj
 - odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
2. za tajnika i voditelja računovodstva
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - računovodstvo za voditelja računovodstva
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

Pismeno 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.

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).

Kod 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.

Rezultati pisane provjere

Članak 15.

Nakon obavljenog pismenog testiranja kandidata Povjerenstvo utvrđuje rezultate za svakog kandidata koji je pristupio testiranju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testu ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova pisanog testa.

Kandidat koji ne zadovolji na pismenom testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu) s Povjerenstvom.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 16.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.

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

Na razgovoru (intervjuu) svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u školi.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) od 1-5 bodova koje se na kraju zbrajaju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Rang lista kandidata

Članak 17.

Nakon utvrđivanja svih rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koju isti dan dostavlja ravnatelju.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole i Izvješće o provedenom postupku koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz Izvješće se prilaže rang lista kandidata.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 18.

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 ukupnom broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 19.

Iznimno, od stavaka 1.-2. članka 18. 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 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.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 20.

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.-2. 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 21.

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 22.

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 23.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 2170-55-07-19-01

Rijeka, 5. veljače 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Davorka Smojver

Pročišćeni tekst Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanja objavljen je na oglasnoj ploči Škole 5. listopada 2020. godine.

Ravnateljica:

mr. sc. Ana Anić Opašić