

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 46. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, Školski odbor Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, na svojoj sjednici održanoj dana 08. travnja 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI
„DR. FRANJO TUĐMAN“, BELI MANASTIR

1. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Dr. Franjo Tuđman“, Beli manastir (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 Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave), imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata, djelokrug rada povjerenstva i dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neće se primjenjivati u slučajevima iz članka 107. stavak 11. podstavak 1., 3., 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno u slučajevima zasnivanja radnog odnosa bez natječaja.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na ravnatelja Škole.

Rodna jednakost

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 I VRENOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju prethodno provedenog javnog natječaj, 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.

Ravnatelj Škole odlučuje o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa, kao i o uvjetima natječaja u skladu s propisima.

Prije raspisivanja natječaja Škola mora dobiti prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja na način i u slučajevima propisanim zakonom i provedbenim propisima, kao i obavijest Ureda državne uprave da u evidenciji nema osoba ili osobe iz članka 107. stavak 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Temeljem dobivene suglasnosti ili obavijesti iz stavka 4., Škola može provesti postupak zapošljavanja.

Škola raspisuje natječaj u skladu s potrebom, na određeno ili na neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

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

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja.

Javni natječaj mora sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se raspisuje natječaj (određeno/neodređeno, puno/nepuno),
- 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 i/ili intervjua,
- naznaku o web stranici 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,
- naznaku probnog rada ako se ugovara,
- 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, obvezan 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 članova 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,
 - rok za podnošenje prijave,
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave na natječaj i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom (poštom, neposredno školskoj ustanovi),
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
 - naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja (naznaku da se obavijest o prijemu izabranog kandidata objavljuje javnom objavom na web stranici Škole, te da se dostava svim kandidatima smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na web stranici Škole).

Članak 6.

Vrste dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta za radno mjesto navode se u natječaju, ovisno o uvjetima pojedinog radnog mjesta.

Dokazi iz stavka 1. ovog članka prilažu se u neovjerenoj preslici.

Neovjerene preslike isprava Škola ne vraća kandidatima nakon završetka natječaja.

Izabrani kandidat je obavezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.

Škola će izvršiti provjeru vjerodostojnosti diplome/svjedodžbe izabranog kandidata u instituciji koja je izdala ispravu.

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.

U natječaju se obvezno navodi da se uz prijavu prilaže životopis.

U natječaju se navodi da u prijavi na natječaj kandidati trebaju navesti osobne podatke (ime i prezime, adresa prebivališta odnosno boravišta, naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje).

Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

Nakon proteka roka određenog za dostavu prijave na natječaj, provest će se:

- pisana provjera znanja – testiranje i/ili
- razgovor s kandidatima – intervju.

Članak 8.

Postupke iz članka 7. ovog Pravilnika provodi povjerenstvo.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), imenuje odukom ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika za koje ravnatelj procijeni da imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovog članka biraju predsjednika povjerenstva.

Povjerenstvo radi samo u punom sastavu.

Član Povjerenstva ne može biti osoba kojoj je kandidat član uže obitelji.

Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravnoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa s kandidatom.

Kada se javni natječaj provodi za više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava.

Djelokrug rada povjerenstva za vrednovanje kandidata

Članak 9.

O radu povjerenstva vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- podatke o kandidatu,
- broj bodova koje je kandidat ostvario na osnovu provedenog postupka iz članka 7. ovog Pravilnika,
- rang listu kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave, a koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,
- provodi postupak iz članka 7. ovog Pravilnika s kandidatima,
- utvrđuje rang listu kandidata s obzirom na rezultate provedenog postupka iz članka 7. ovog Pravilnika,
- prikuplja očitovanja članova Povjerenstva o sukobu interesa s kandidatima pri otvaranju prijave kandidata i utvrđivanja liste kandidata,
- o sukobu interesa člana Povjerenstva obavještava ravnatelja Škole,
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje, te vrijeme trajanja testiranja,
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- utvrđuje identitet kandidata prije testiranja i/ili intervjua na temelju javne isprave (osobne

- iskaznice),
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,
 - objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju)
 - utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovor (intervjua),
 - ravnatelj Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

Članak 10.

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

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

Provedba postupka vrednovanja

Testiranje

Članak 11.

Pisanoj provjeri znanja – testiranju, mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 9. stavak 3. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo treba za ovaj dio provjere imati pripremljene točne odgovore na zadana pitanja.

Pitanja iz pisane provjere znanja – testiranja, obuhvaćaju provjeru znanja potrebnog za obavljanje radnog mjesta za koje je raspisan natječaj, te po potrebi provjeru ostalih vještina vezanih uz obavljanje radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj.

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

Razgovor – intervju

Članak 12.

Razgovor s kandidatom –intervju, provodi se putem odgovora kandidata na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.

Prilikom razgovora s kandidatom – intervju, članovi povjerenstva procjenjuju obrazovanje i profesionalnu edukaciju kandidata, specifična znanja, vještine, profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.

Članovi povjerenstva prema vlastitoj procjeni ocjenjuju kategorije unošenjem bodova u obrasce.

Povjerenstvo može odlučiti da se kandidati procjenjuju i temeljem dodatnih kriterija koji su u neposrednoj vezi s radnim mjestom za koje je raspisan natječaj.

Članak 13.

Svaki dio provjere znanja iz članaka 11. i 12. ovog Pravilnika vrednuje se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri znanja ako je za svaki dio provjere znanja ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova povjerenstva.

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

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/ili intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata.

Ravnatelj na temelju dostavljene dokumentacije odlučuje za kojeg će kandidata tražiti prethodnu suglasnost od Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ravnatelj može tražiti suglasnosti iz stavka 4. ovog članka samo za kandidata koji je zadovoljio na provjeri znanja u skladu s člankom 13. stavak 2. ovog Pravilnika.

U slučaju kada su dva ili više kandidata ostvarili najveći jednaki broj bodova, a jedan kandidat ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj će tražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za kandidata koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

U slučaju da dva ili više kandidata ostvare najveći jednaki broj bodova, a svi ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj samostalno odlučuje za kojeg će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U slučaju kada izabrani kandidat odustane od namjere zasnivanja radnog odnosa, ravnatelj može izabrati drugog kandidata s liste iz članka 14. ovog Pravilnika.

Izabrani kandidat odustajanje od namjere zasnivanja radnog odnosa dostavlja u pisanom obliku.

U slučaju kada se na natječaj nije prijavio niti jedan kandidat ili kad niti jedan kandidat nije zadovoljio u postupku provjere znanja, ravnatelj će donijeti odluku da po raspisanom natječaju nitko od prijavljenih kandidata nije izabran.

U slučaju kada niti jedan kandidat ne ispunjava formalne uvjete natječaja, ravnatelj može donijeti odluku da po raspisanom natječaju nitko od prijavljenih kandidata nije izabran ili izabrati kandidata koji ne ispunjava formalne uvjete natječaja sukladno članku 107. stavak 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odluka u slučajevima iz stavka 3. i 4. ovog članka objavljuje se na web stranici Škole.

Članak 16.

Tijekom rada u povjerenstvu, članovi povjerenstva dužni su postupati sukladno Uredbi (EU)2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u svezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pod zakonskih akata.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

KLASA: 003-06/19-01-8

URBROJ: 2100/10-19-02

Beli Manastir, 08. travnja 2019.g.

Predsjednica Školskog odbora:



Lidija Šumiga

Lidija Šumiga

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2019. godine, a primjenjuje se od _____ 2019. godine.

Ravnatelj Škole:



Damir Mendler

Damir Mendler, prof.

OSNOVNA ŠKOLA "DR. FRANJO TUĐMAN"
BELI MANASTIR, SVETOG MARTINA 16
p.p. 4

KLASA: 003-06/19-01-8
URBROJ: 2100/10-19-02

Beli Manastir, 08.04.2019.

Sukladno odredbi članka 57. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, Školski odbor Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, na sjednici održanoj dana 08.04.2019. godine, donio je sljedeću

ODLUKU

I.

Donosi se Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u školi.


II.

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u školi donosi se jednoglasnom odlukom članova Školskog odbora.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:**



Lidija Šumiga
Lidija Šumiga



**REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U OSJEČKO-BARANJSKOJ ŽUPANIJI
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

KLASA: 602-02/19-01/190
URBROJ: 2158-02-03/1-19-2



Osijek, 15. travnja 2019.

**OSNOVNA ŠKOLA „DR. FRANJO TUĐMAN“
Svetog Martina 16
BELI MANASTIR**

**PREDMET: Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- suglasnost, daje se**

Sukladno članku 107. stavak 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji daje suglasnost na Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi „Dr. Franjo Tuđman“ u Belom Manastiru, KLASA: 003-06/19-01-8, URBROJ: 2100/10-19-02 usvojenog na sjednici Školskog odbora održanoj dana 08. travnja 2019. godine.

**VODITELJICA ODJELA
Valentina Šleder, mag. iur.**



Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana
3. Evidencija