PROČIŠĆENI TEKST

**PRAVILNIK**

**O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIPA RAČIĆA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom u Osnovnoj školi Josipa Račića, Srednjaci 30 (dalje u tekstu: Škola) uređuju se načini i postupci provedbe natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj, odnosno kandidatima koje je uputio Gradski ured za obrazovanje (dalje u tekstu: Gradski ured) osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Gradskog ureda 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 i na zapošljavanje:

* pomoćnika u nastavi,
* stručnih komunikacijskih posrednika,
* vjeroučitelja,
* na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana,
* do punog radnog vremena s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
* na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja.

**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.

1. **NATJEČAJ**

**Članak 5.**

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj.

(2) Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u skladu s odredbama Zakona, odnosno važećih kolektivnih ugovora.

(3) Natječaju prethodi podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama, te podnošenje prijave potrebe za radnikom Gradskom uredu.

(4) Škola raspisuje natječaj nakon što je nadležni Gradski ured obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola nadležnom Gradskom uredu pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

**Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi**

**Članak 6.**

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.  
(2) Rok za primanje prijava kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici 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 mjesta 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
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola u skladu sa člankom 13. Zakona o ravnopravnosti spolova
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima
8. 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
9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj
10. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
11. naznaku da su kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, članku 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom te članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, dužni u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
12. naznaku da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. stavcima 1.-3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu na natječaj dužan, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane člankom 103. stavkom 1. navedenog Zakona, a koji su objavljeni na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja
13. 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
14. naznaku da su kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata uz prijavu na natječaj, dužni u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu dostaviti dokaze propisane člankom 49. stavkom 1. Zakona o civilnim stradalnicima iz domovinskog rata, a koji su objavljeni na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske
15. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata
16. naznaku da će se provesti vrednovanje i procjena kandidata, koje će se područje vrednovati i na koji način, 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
17. poveznicu na web stranicu Škole na kojoj će se istovremeno s objavom natječaja objaviti Odluka Povjerenstva o načinu i području vrednovanja kandidata
18. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
19. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
20. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
21. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
22. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola obavještava putem e – mail adrese navedene u prijavi na natječaj
23. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 17. ovoga Pravilnika.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 1., točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava uz naznaku osobnog imena, adrese, broja mobitela i e – mail adrese
2. životopis
3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
4. dokaz o državljanstvu
5. uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, *ne starije od dana raspisivanja natječaja*
6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, *ne stariji od 6 mjeseci*

(3) Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dokazuje se uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje pribavlja ravnatelj škole po službenoj dužnosti u skladu s odredbama Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji prije zaključenja ugovora o radu.

(4) Izabrani kandidat dužan je originalnu dokumentaciju ili dokumentaciju u ovjerenoj kopiji dostaviti prije sklapanja ugovora o radu.

(5) Ovjerenom kopijom iz stavka 4. smatra se dokumentacija ovjerena od strane javnog bilježnika sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

(6) 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 oglasnim pločama 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 ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 5. stavkom 2. ovog Pravilnika.

1. **POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA**

**Članak 9.**

(1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova je ravnatelj.

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

(5) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika povjerenstva.

(6) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik kojeg vodi član Povjerenstva, a koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.

(7) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki natječaj ili kao stalno povjerenstvo.

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

(9) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.

(10) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(11) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole.Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata s radnikom u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja, po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni partner ili usvojenik odnosno usvojitelj ili iz drugih opravdanih razloga, o čemu je dužan pisanim putem obavijestiti ravnatelja.

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

**Djelokrug rada Povjerenstva**

**Članak 10.**

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pristigle, koje su pravodobne i potpune
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave potpune i pravodobne i kandidate s te liste upućuje na procjenu prema članku 11. ovog Pravilnika.
3. utvrđuje područje vrednovanja i procjene kandidata
4. provodi pisanu provjeru i intervju s kandidatima
5. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
6. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua)
7. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

(2) Povjerenstvo donosi Odluku u kojoj je potrebno navesti da se provodi vrednovanje kandidata, koja se područja vrednuju i na koji način istovremeno s objavom natječaja te se ista objavljuje na web stranici Škole.

(3) Škola će Odluku o vremenu, mjestu i trajanju vrednovanja i procjene objaviti na mrežnoj stranici Škole najkasnije pet dana prije dana određenog za provjeru.

1. **VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA**

**Načini i postupci vrednovanja kandidata**

**Članak 11.**

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

(2) Vrednovanje i procjena mogu biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem razgovora (intervjua), a može biti i kombinacija oba načina.

(3) Odluku o načinu procjene kandidata donosi Povjerenstvo.

(4) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

(5) Procjena odnosno vrednovanje kandidata će se provesti bilo da je natječaj prijavljen jedan ili više kandidata.

(6) Iznimno, vrednovanje se može provesti i za kandidate koji ne ispunjavaju uvjete, ako se na natječaj nije javio nitko tko ispunjava uvjete, ali je nužno zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sukladno važećim propisima.

**Područja procjene odnosno vrednovanja**

**Članak 12.**

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata mogu biti:

1. za učitelje i stručne suradnike

* poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata škole
* poznavanje metodike i didaktike
* informatička pismenost

1. za tajnika

* poznavanje djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi
* poznavanje općih propisa iz područja školstva i ostalih propisa važnih za rad školske ustanove i općih akata škole
* informatička pismenost

1. za voditelja računovodstva  
    - poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u osnovnoj školi  
    - poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata škole   
    - poznavanje propisa iz područja vezanog uz financijsko poslovanje školske ustanove  
    - informatička pismenost
2. za administrativnog referenta  
   - poznavanje djelokruga rada administrativnog referenta u osnovnoj školi  
   - poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata škole  
   - informatička pismenost
3. za domara  
   - poznavanje djelokruga rada domara u školi  
   - poznavanje propisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena u školi  
   - informatička pismenost  
   - poznavanje općih akata škole
4. za kuhara  
   - poznavanje djelokruga rada kuhara u školskoj ustanovi  
   - poznavanje sanitarnih propisa vezanih uz rad školske ustanove  
   - poznavanje normativa vezanih uz pripravu obroka u školskoj kuhinji
5. za spremačicu  
   - poznavanje djelokruga rada spremačice u školi  
   - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada spremačica u školi  
   - motivacija za rad u školi, radno iskustvo

**Pisana provjera**

**Članak 13.**

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

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

(3) Pisana provjera vrši se putem testova koje može izraditi Povjerenstvo ili druge osobve izvan škole stručne za određeno područje a prema odluci ravnatelja, uz suglasnost Povjerenstva.

(4) 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.

(5) Nakon što se izradi rang – lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

(6) 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.

(7) Pisana provjera vrednuje se bodovima od 0 do 10 bodova.

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

(9) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova Povjerenstva.

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

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

(12) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole.

**Članak 14.**

1. Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

* koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
* koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
* napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera bez odobrenja osobe koja provodi testiranje
* razgovarati s ostalim kandidatima niti na drugi način remetiti koncentraciju kandidata

1. Ukoliko pojedini kandidat prekrši pravila iz stavka 1. ovog članka bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznaati niti ocjenjivati.

**Razgovor (intervju)**

**Članak 15.**

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

(2) Ukoliko Povjerenstvo odluči da nije potrebna pisana provjera, putem razgovora se provjeravaju svi kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja.

(3) Svi članovi Povjerenstva imaju pravo kandidatima postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 12. ovog Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 10 bodova.

(4) Konačan rezultat razgovora je zbroj bodova svih članova Povjerenstva podijeljen sa 3.

(5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru, ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

1. **RANG LISTA I IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU**

**Članak 16.**

(1) Nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

(2) Izvješće s rang-listom kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Izvješće s rang - listom kandidata Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju isti dan nakon utvrđivanja rang – liste kandidata.

1. **ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE**

**Članak 17.**

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

(2) Odluku iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

(4) 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 tog kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(5) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojeg će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

1. **NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

**Članak 18.**

(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.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 19.**

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured. Nakon dobivanja suglasnosti Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.