

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. -ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14. - RUSRH, 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana viteza Trnskog, Trg Stjepana Radića 54, Nova Rača, Školski odbor Osnovne škole Ivana viteza Trnskog na 21. sjednici održanoj dana 1. travnja 2019. godine donosi

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA VITEZA TRNSKOG

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) Ovime se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u OŠ Ivana viteza Trnskog (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 zaprimaju prijave na natječaj i utvrđuje lista kandidata, način na koji se obavlja vrjednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrjednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrjednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku i donošenje odluke o odabiru kandidata s rang liste.

Članak 2.

(1) 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.

Rodna jednakost

Članak 3.

(1) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 4.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima I propisima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

- (1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.
- (2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole.
- (3) Natječaj treba sadržavati:
 - naziv i sjedište Škole,
 - mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
 - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; naznaku odnosi li se to na neodređeno ili određeno radno vrijeme,
 - tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 - opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj, odnosno u natječaju se može umjesto navođenja uvjeta pozvati na zakonske odredbe i druge propise u kojima su isti propisani,
 - 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 članovima 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 probnog rada ako se ugovara,
 - rok za podnošenje prijave,
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
 - naznaku web-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,
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom i e-mail adresu Škole na koju se prijave mogu podnijeti elektroničkim putem uz naznaku formata datoteke u kojem dokumenti trebaju biti dostavljeni kao prilog e-mailu,
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
 - naznaku u kojem se roku obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja s poveznicom na web stranicu Škole gdje će se rezultati objaviti.

Zaprimanje prijava i utvrđivanje liste kandidata

Članak 6.

- (1) Nakon isteka roka iz članka 5., stavak 2., sve zaprimljene prijave dostavljaju se ravnatelju Škole.
- (2) Ravnatelj škole utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune. Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ne smatra se kandidatom na natječaju.
- (3) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici.
- (4) Neovjerene preslike Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.
- (5) Ravnatelj škole na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ispunjava li kandidat opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (6) Ravnatelj škole na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ostvaruje li koji od kandidata prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
- (7) Ravnatelj škole utvrđuje listu kandidata u koju ulaze samo oni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i drugim propisima za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (8) Ukoliko se radi o zapošljavanju učitelja predmetne nastave u listi kandidata se navode svi kandidati koji, osim općih uvjeta, ispunjavaju posebne uvjete iz članka 105., stavak 6., podstavak a) Zakona. Ukoliko niti jedan od kandidata ne ispunjava uvjete iz članka 105., stavak 6., podstavak a) Zakona, u listu kandidata se unose samo oni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz članka 105., stavak 6., podstavak b) Zakona. Ukoliko niti jedan kandidat ne ispunjava uvjete iz članka 105., stavak 6., podstavak b) Zakona u listu kandidata unose se samo oni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz članka 105., stavak 6., podstavak c) Zakona.
- (9) Ukoliko niti jedan od kandidata za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika ne ispunjava posebne uvjete propisane člankom 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u listu kandidata se unose svi kandidati koji ispunjavaju uvjete iz članka 105., stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (10) Ukoliko se radi o zapošljavanju tajnika, u listu kandidata unose se samo oni kandidati koji uz opće uvjete ispunjavaju i posebne uvjete iz članka 105., stavak 16., podstavak a) Zakona. Ukoliko niti jedan kandidat ne ispunjava posebne uvjete iz članka 105., stavak 16., podstavak a) Zakona u listu kandidata unose se svi kandidati koji ispunjavaju posebne uvjete iz članka 105., stavak 16., podstavak b) Zakona.
- (11) Ukoliko ravnatelj utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.
- (12) Osobe koje ne ulaze u listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima zašto se ne smatraju kandidatima u daljnjem postupku natječaja.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo za vrjednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole nakon utvrđivanja liste kandidata.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana.
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji u pravilu imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (4) Član povjerenstva ne može biti osoba kojoj je kandidat član uže obitelji.
- (5) Članom uže obitelji smatraju se: supružnici, 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.
- (6) Članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa s kandidatima.
- (7) Ravnatelj u odluci o imenovanju Povjerenstva određuje predsjednika Povjerenstva.
- (8) Nakon donošenja odluke o imenovanju Povjerenstva, ravnatelj predsjedniku Povjerenstva dostavlja listu kandidata i svu pristiglu natječajnu dokumentaciju za kandidate na listi.
- (9) Ukoliko bilo koji od kandidata s liste kandidata tijekom postupka vrjednovanja odustane od prijave, dužan je o tome pisano obavijestiti ravnatelja, a ravnatelj Povjerenstvo. Kandidat koji je odustao briše se s liste kandidata, a ako je bio jedini kandidat na listi ravnatelj će odlukom raspustiti Povjerenstvo i utvrditi novu listu kandidata sukladno ovom članku. Ukoliko nema drugih kandidata koji ispunjavaju uvjete, ravnatelj će odlukom poništiti natječaj i raspisati novi.

Djelokrug rada povjerenstva

Članak 8.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje područja provjere i pitanja za pisani dio provjere i pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje,
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, izvore za pripremu kandidata, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
- utvrđuje identitet kandidata prije testiranja na temelju javne isprave (osobne iskaznice),
- utvrđuje rang – listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

(2) Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice Povjerenstva i rukovodi radom Povjerenstva.

(3) O radu Povjerenstva i provođenju testiranja sastavlja se pisano izvješće koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Testiranje i intervju

Članak 9.

(1) Vrijednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem testiranja (pisane provjere) i razgovora (intervjua). Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

(2) Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koju ravnatelj utvrdi sukladno članku 6 ovog Pravilnika i ostalim zakonskim i drugim propisima i dostavi predsjedniku Povjerenstva.

(3) Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervjuu ne smatra se kandidatom. Ukoliko niti jedan od kandidata s liste kandidata ne pristupi testiranju, primjenjuje se odredba članka 7., stavak 9. ovog Pravilnika.

Pisani dio provjere kandidata

Članak 10.

(1) Pisanom provjerom kandidata za učitelja mogu se provjeravati područja:

- poznavanje metodike i didaktike,
- poznavanje i korištenje suvremenih oblika rada u nastavi,
- poznavanje i korištenje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala u nastavi,
- snalaženje u različitim situacijama u razredu i izvan razreda,
- poznavanje razredničkih poslova,
- poznavanje pedagoške dokumentacije,
- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole.

(2) Pisanom provjerom kandidata za stručnog suradnika mogu se provjeravati područja:

- poznavanja djelokruga rada stručnog suradnika u osnovnoj školi,
- poznavanje i korištenje suvremenih pedagoško-psiholoških metoda rada s učenicima,
- snalaženje u različitim situacijama u kojima se očekuje sudjelovanje stručnog suradnika,
- poznavanje pedagoške dokumentacije stručnog suradnika,
- način uspostave suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima u školi,
- poznavanje propisa iz područja djelokruga rada stručnog suradnika,
- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole.

(3) Pisanom provjerom kandidata za tajnika škole mogu se provjeravati područja:

- 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,
- snalaženje u situacijama iz djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi,
- vođenje arhive,
- poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu tajništva škole.

(4) Pisanom provjerom kandidata za voditelja računovodstva škole mogu se provjeravati područja:

- poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u školi,
- poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata Škole,
- poznavanje propisa iz područja vezanog uz financijsko poslovanje školske ustanove,

- snalaženje u situacijama iz djelokruga rada voditelja računovodstva u osnovnoj školi,
 - poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu računovodstva škole.
- (5) Pisanom provjerom kandidata za domara/ložača škole mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada domara/ložača u školi,
 - rad i upravljanje kotlovnicom/centralnim grijanjem,
 - poznavanje propisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena u školi,
 - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada domara/ložača u školi,
 - poznavanje općih akata Škole.
- (6) Pisanom provjerom kandidata za kuhara/icu u školi mogu se provjeravati područja:
- poznavanja djelokruga rada kuhara u školskoj ustanovi,
 - poznavanje sanitarnih propisa vezanih uz rad školske kuhinje,
 - poznavanje normativa vezanih uz pripravu obroka u školskoj kuhinji,
 - poznavanje zdravstvenog odgoja vezanog uz pravilnu i zdravu prehranu,
 - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada kuhara u školi,
 - poznavanje općih akata Škole.
- (7) Pisanom provjerom kandidata za spremača/icu u školi mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada spremača u školi,
 - poznavanje Kućnog reda Škole,
 - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada spremača u školi.
- (8) Povjerenstvo može utvrditi i druga područja provjere kandidata na pisanoj provjeri koja su u vezi s obavljanjem poslova za koje je raspisan natječaj.
- (9) Pisana provjera kandidata može sadržavati najviše 5 pitanja. Pitanja na pisanoj provjeri su otvorenog (esejskog) tipa.
- (10) Maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta.

Članak 11.

(1) Nakon testiranja kandidata putem pisane provjere, Povjerenstvo utvrđuje rezultat pisane provjere za svakog kandidata koji je pristupio testiranju. Povjerenstvo zajednički vrednuje svako pitanje na pisanoj provjeri bodovima od 0 do 10. Odluku o broju bodova za svako pitanje Povjerenstvo donosi većinom glasova.

(2) 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.

(3) Kandidat koji ne zadovolji na testiranju pisanom provjerom ne ostvaruje pravo na pristup usmenom dijelu testiranja (intervju) i više se ne smatra kandidatom.

Usmeni dio testiranja (intervju)

Članak 12.

(1) Na razgovor (intervju) može biti pozvan samo onaj kandidat koji je ostvario pravo na pristup intervjuu.

(2) Rezultate testiranja pisanom provjerom i poziv kandidatima na usmeni dio testiranja Povjerenstvo objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi. Usmeni dio testiranja ne može trajati duže od 20 minuta po kandidatu. Svaki član Povjerenstva može postavljati pitanja.

(4) Svaki član Povjerenstva vrjednuje rezultat razgovora (intervjua) s kandidatom bodovima od 0 do 10.

(5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na usmenom dijelu testiranja ukoliko je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Rang lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 13.

(1) Nakon provedenog razgovora (intervjua), Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom i usmenom dijelu testiranja. Na rang-listu se unose samo oni kandidati koji su zadovoljili i na pisanom i na usmenom dijelu testiranja.

(2) Rang listu i izvješće o provedenom postupku vrjednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

(3) Rang listu i izvješće o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

Odluka o odabiru kandidata s rang liste

Članak 14.

(1) Nakon dostave rang liste i izvješća o provedenom postupku vrjednovanja kandidata ravnatelj u pravilu odabire između dva najbolje rangirana kandidata na rang listi.

(2) Ukoliko je jedan od kandidata iz stavka 1. ovog članka kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju sukladno posebnim propisima, ravnatelj će odabrati tog kandidata.

(3) Nakon odabira kandidata, ravnatelj će Školskom odboru uputiti zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom. Ukoliko Školski odbor odbije dati suglasnost za predloženog kandidata, natječaj se poništava i raspisuje novi.

(4) Nakon što Školski odbor dostavi traženu suglasnost ravnatelju za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom, a prije sklapanja ugovora o radu, kandidat je dužan Školi dostaviti ovjerene preslike diplome/svjedodžbe kao i original potvrde o nekažnjavanju koji ne smije biti stariji od 30 dana.

(5) Prije sklapanja ugovora o radu Škola će izvršiti provjeru vjerodostojnosti diplome/svjedodžbe izabranog kandidata u ustanovi koja je izdala ispravu.

(6) Prije sklapanja ugovora o radu Škola će od Ministarstva pravosuđa, Uprave za

kazneno pravo, Odjela za kaznene evidencije zatražiti posebno uvjerenje o nepostojanju zapreka za zapošljavanje u odgojno-obrazovnoj ustanovi sukladno članku 106., stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(7) Ukoliko nakon provedenog postupka vrjednovanja, a do zaključenja ugovora o radu, odabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu sa Školom, ravnatelj će odlukom poništiti natječaj i raspisati novi. O odustajanju od sklapanja ugovora o radu sa Školom odabrani kandidat je dužan pisano obavijestiti ravnatelja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Bjelovarsko – bilogorskoj županiji.

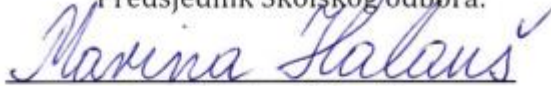
U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2103-45-01/19-110

U Novoj Rači 1. travnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:


(Marina Halauš)



Ravnatelj:


(Dario Jaušić)