

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., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) i članka 48. Statuta OŠ „Centar“ Rijeka, Školski odbor na sjednici održanoj 6. ožujka 2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

U OSNOVNOJ ŠKOLI „CENTAR“

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Centar Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se način i postupak provedbe natječaja 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 nadležni ured državne uprave, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i djelokrug rada Povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

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 VREDNOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječajja koji 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 natječajja u skladu sa Zakonom.

Redoslijed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

RB	Aktivnost	Nositelj aktivnosti	Rok izvršenja aktivnosti
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu RH	Tajnik, Ravnatelj	Dva radna dana
2.	Prijava potrebe za radnikom nadležnom uredu državne uprave	Tajnik	Dva radna dana
3.	Objava natječajja na školskim mrežnim stranicama, oglasnoj ploči i mrežnim stranicama, oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Tajnik, Ravnatelj	Dva radna dana
4.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo	Dvadeset radnih dana
5.	Odabir kandidata	Ravnatelj, Školski odbor	Pet radnih dana
6.	Sklapanje ugovora o radu sa odabranim kandidatom	Ravnatelj, Školski odbor	Dva radna dana

Objava i sadržaj natječajja

Članak 5.

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

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 i oglasnoj ploči Škole. Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- 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 vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu i naznaku dokaza koje 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 nadležnog za hrvatske branitelje 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 te da Škola ne obavještava osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovora,
- rok za podnošenje prijave, ✓
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola, ✓
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati ✓
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i elektroničku adresu Škole na koju se podnose prijave s traženom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 6.

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

Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te stavlja na mrežnu stranicu Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja vrednovanja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja je najmanje pet dana prije dana određenog za provođenje vrednovanja.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

Predsjednika i članove Povjerenstva 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.

Stručne upute za rad Povjerenstva daje ravnatelj Škole, te nadgleda rad Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva imenuju se temeljem stručnosti i kompetencija vezanih za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik.

Odluke iz svoje nadležnosti Povjerenstvo donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

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 nadležni ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja,
- za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na postupak vrednovanja,
- utvrđuje sadržaj vrednovanja i područja provjere,
- utvrđuje način testiranja kandidata (usmeno ili pismeno odnosno usmeno i pismeno)

- objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za vrednovanje i mjesto održavanja istog,
- provodi vrednovanje kandidata,
- poziva kandidate na razgovor (intervju)
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultate vrednovanja kandidata sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata vrednovanja,
- dostavlja ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenom postupku vrednovanja i rang-listu kandidata.

Vrednovanje kandidata

Članak 8.

Elementi vrednovanja kandidata su:

- Provjera znanja testiranjem (pismeno i/ili usmeno)
- Provjera intelektualno-kognitivnih i psiholoških sposobnosti
- Praktična provjera sposobnosti i vještina
- Razgovor s kandidatima (intervju)

Članak 9.

Svaki element vrednovanja iz članka 8. kojim se vrši eliminacija i rangiranje kandidata mora biti utvrđen na jasno postavljenom bodovnom sustavu, a koji se utvrđuje na temelju odluke Povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno prije početka vrednovanja obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.

Nakon obavljenog vrednovanja sukladno članku članku 8. , Povjerenstvo utvrđuje broj bodova koji je ostvario pojedini kandidat, te se vrši eliminacijski postupak, a kandidate koji su zadovoljili kriterije vrednovanja poziva u slijedeći krug testiranja.

Ravnatelj škole može odlučiti sudjelovati u postupku vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj u ulozi promatrača, te će se suzdržati od utjecaja na rad Povjerenstva.

Članak 10.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 9.

podstavka 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio vrednovanju ne smatra se kandidatom.

Rezultati vrednovanja

Članak 11.

Nakon obavljenog vrednovanja provjerom znanja testiranjem (pismeno i/ili usmeno) i praktične provjere sposobnosti i vještina Povjerenstvo utvrđuje broj bodova koji je ostvario kandidat.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

Kandidati koji su u procesu vrednovanja postigli najveći broj bodova (od 3 do 5 kandidata) pozivaju se na razgovor/intervju s Povjerenstvom i ravnateljem Škole.

Povjerenstvo i ravnatelj Škole u razgovoru s kandidatima utvrđuju znanja, sposobnosti, interese i motivaciju istih za rad u školi.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 13.

Po okončanju cjelokupnog procesa vrednovanja, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova, koji se dobiva zbrajanjem bodova svih elemenata vrednovanja.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju/ici pisano izvješće o provedenom postupku uz koji se prilaže rang-lista kandidata.

3. ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 14.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

Nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave istog na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 15.

Sve izmjene i dopune Pravilnika vrše se na isti način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 16.

Eventualna ništavost pojedine odredbe Pravilnika ne prouzročuje ništavost ostalih odredbi Pravilnika.

KLASA: 003-06/19-01/03

URBROJ: 2170-55-01-19-3

Rijeka, 7. ožujak 2019.



Predsjednica Školskog odbora
Vesna Majetić Linić, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji dana 8. ožujka 2019.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 14. ožujka 2019. pa je stupio na snagu 22. ožujka 2019.



Ravnateljica:
Nedjeljka Debelić, prof.

Nedjeljka Debelić