

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 174. Statuta Osnovne škole Dr. Ivan Merz Školski odbor Osnovne škole Dr. Ivan Merz uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje na sjednici održanoj dana 25. ožujka 2019. donosi

**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 dalnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Dr. Ivan Merz, Zagreb, Račkoga 4, kao poslodavac (u dalnjem 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 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.

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 dalnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

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

II. NATJEČAJ

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu, na temelju natječaja.

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*.

Redoslijed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

RB	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjeseta nadležnom ministarstvu	Tajnik, ravnatelj
2.	Prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje	Tajnik, ravnatelj
3.	Objava natječaja na školskim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Tajnik, ravnatelj
4.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo
5.	Odabir kandidata	Ravnatelj
6.	Suglasnost za zasnivanje radnog odnosa	Školski odbor
7.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	Ravnatelj

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

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 mrežnim stranicama i *glasnoj ploči* Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjeseta / radnih mjeseta 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. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe

7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu, odnosno e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja
9. priloge, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
10. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
11. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima, odnosno ispravama, i koji ispunjavaju uvjete natječaja, dužni pristupiti procjeni, odnosno testiranju, prema odredbama ovoga Pravilnika, uz naznaku poveznice na istu
12. kada se procjena, odnosno testiranje, provodi o poznavanju propisa, odnosno određene literature, ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu
13. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima, odnosno ispravama, za potrebe provedbe natječajnog postupka
14. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
15. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili zemaljskom poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
16. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. ovoga Pravilnika.

Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje da kandidat nije pod istragom i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona, s naznakom roka izdavanja, ne starije od dana raspisivanja natječaja
5. elektronički zapis ili potvrda o podatcima 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 / 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 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 za zapošljavanje (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši 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.

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 je jedan od članova Povjerenstva.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Članak 11.

Članovi Povjerenstva za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilozima, odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

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 ravnatelj, odnosno Povjerenstvo.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja, ne sudjeluje u dalnjem 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 na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 12.

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

Procjena, odnosno testiranje, može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu procjene, odnosno testiranja kandidata, na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanim trajanjem radnog odnosa te drugim okolnostima.

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

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena, odnosno vrednovanje.

Područja procjene, odnosno testiranja

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata mogu biti:

1. za odgojno-obrazovne radnike:
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - može ih se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivacija i interesi kandidata za rad u Školi.
2. za tajnika i voditelja računovodstva:
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - računovodstvo za voditelja računovodstva
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivacija i interesi kandidata za rad u Školi.
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta:
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivacija i interesi kandidata za rad u Školi.
4. za pomoćno-tehničke radnike:
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivacija i interesi kandidata za rad u Školi
 - psihološke sposobnosti.

Pomoćno- tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Područja navedena člankom 13. st. 1. od točke 1. do točke 4. ovog Pravilnika, iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata, mogu se mijenjati i prilagođavati s obzirom na vrstu radnog mesta i druge važne okolnosti za Školu, odlukom ravnatelja Škole.

Pisana procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 14.

Pisano 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 (važeći osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

U slučaju pisanih 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 prisutnosti svih članova Povjerenstva, povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Pri pisanim 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 zatvorenoj omotnici na zaštićenom mjestu u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti prisutni svi članovi Povjerenstva.

Usmena procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

U slučaju usmenog vrednovanja, svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika.

Svaki član Povjerenstva procjenjuje kandidata općom ocjenom od 0 do 5 bodova. Ukupni rezultat vrednovanja razgovora (intervjua) za pojedinog kandidata zbroj je pojedinačnih procjena svih članova povjerenstva.

U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Rang lista kandidata

Članak 16.

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

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 17.

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 među tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj može odlučiti između 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 18.

Iznimno, od stavaka 1. - 3. članka 17. 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 obvezan 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.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 19.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme, postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena, odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja, odnosno skraćena usmena procjena, tj. testiranje).

Članak 20.

Kandidata, odnosno kandidate koje je uputio Gradske ured, prema odluci ravnatelja može se procjenjivati, odnosno testirati, te vrednovati, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 21.

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.

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. - 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 tekstrom 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 22.

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 23.

Odredbe Pravilnika koji 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 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje i stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

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

KLASA:112-01/19-01-5
URBROJ:251-153-01-19-1
Zagreb, 25.03.2019.

PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

RAVNATELJ:

Gordana Paić

Jurica Šperanda