

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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) Školski odbor Osnovne škole Cvjetno Briješće na sjednici održanoj 12. travnja 2021. donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI CVJETNO BRIJEŠĆE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Cvjetno Briješće (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 županijski ured za obrazovanje, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 3.

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

Članak 4.

- (1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.
- (3) Natječaj za zapošljavanje u Školi obvezno sadrži:
 - naziv i sjedište Škole
 - naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
 - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 - tjedno radno vrijeme
 - naznaku propisa koji određuju 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 i u kakvom obliku se podnose: izvornik, preslika, elektronički zapis
- naznaku da se provodi prethodno vrednovanja kandidata
- naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja
- naznaku probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s drugim propisima ne može ugovoriti probni rad
- 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 te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere
- rok za podnošenje prijava
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom
- način izvješćivanja o rezultatima kandidata prijavljenih na natječaj.

Članak 5.

- (1) Uz prijavu se prilaže životopis i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.
- (2) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (3) Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana
- (4) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.

Članak 6.

- (1) Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će, se ovisno o potrebama radnog mjesta, jedan ili više navedenih postupaka, neovisno o njihovom redoslijedu:
 - pisana provjera znanja – testiranje
 - razgovor s kandidatima – intervju
 - psihološko testiranje
 - provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina
- (2) Ravnatelj odlučuje o tome koji će se postupak/ci vrednovanja kandidata provesti, ovisno o potrebama radnog mjesta.

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo od tri člana koje sudjeluje u vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je uputio županijski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Kada se natječaj provodi za više radnih mjesta, može se imenovati više povjerenstava.
- (3) Povjerenstvo imenuje Ravnatelj iz reda radnika Škole uzimajući u obzir stručnost članova u donošenju kvalitetne procjene kandidata za određeno radno mjesto. Ravnatelj može biti član Povjerenstva.

(4) Za člana povjerenstva iz stavka 4. ovog članka može biti imenovana i osoba koja nije radnik Škole, ukoliko ravnatelj procijeni da među radnicima Škole ne postoji osoba koja može na stručan način procijeniti i vrednovati kandidata.

(5) Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova povjerenstva određuje Predsjednik povjerenstva.

Članak 8.

(1) 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 županijski ured za obrazovanje koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune
- utvrđuje i objavljuje na mrežnoj stranici Škole sadržaj vrednovanja kandidata (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole, najmanje tri dana prije, vrijeme i mjesto provođenja vrednovanja
- provodi jedan ili više postupaka iz članka 6. ovog Pravilnika
- utvrđuje rang - listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici škole
- dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član povjerenstva, na daljnje postupanje

Članak 9.

(1) Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

(2) Pisana provjera znanja – 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.

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

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

Članak 10.

(1) Razgovor s kandidatom – intervju, provodi se na način da kandidat odgovara na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.

(2) Prilikom razgovora s kandidatom – intervju, članovi povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.

Članak 11.

Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koji je raspisan natječaj.

Članak 12.

- (1) U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti i psihološko testiranje kandidata koji su ocijenjeni kao kandidati koji ulaze u uži izbor za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (2) Psihološko testiranje provodi se radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Psihološku procjenu daje psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu sukladno posebnom zakonu.

Članak 13.

- (1) Svaki dio provjere znanja iz članaka 9. do 12. ovog Pravilnika vrednuje se s bodovima od 0 do 10.
- (2) Ako se provodi pisana provjera – testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi pisana provjera – testiranje.
- (3) Na druge provjere (intervju, provjeru praktičnog znanja, psihološko testiranje) Povjerenstvo poziva najviše pet kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri - testu. Ukoliko 5. i 6. kandidat ostvare jednak broj bodova na testu, oba kandidata se pozivaju na druge provjere.
- (4) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Povjerenstvo utvrđuje rang - listu kandidata koju objavljuje na mrežnoj stranici škole.
- (5) Ravnatelj će na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom sa liste povjerenstva.
- (6) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj će tražiti suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

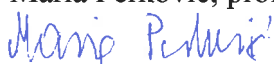
STUPANJE NA SNAGU

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole nakon pribavljanja suglasnosti Upravnog odjela za obrazovanje Osječko - baranjske županije.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2158/105-05-21-1
Briješće, 13. travnja 2021.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Maria Perković, prof.


V. D. RAVNATELJICA



Ivana Mihaljević, prof.

Ivana Mihaljević

Na ovaj Pravilnik Upravni odjel Osječko – baranjske županije dao je suglasnost dana 29. TRAVNJA 2021. godine, Klasa: 602-01/21-01/11,
Urbroj: 2158/1-17-01/01-21-2 u skladu s člankom 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u 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., 68/18 i 64/20).

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 30. travnja 2021. godine i stupio je na snagu dana 8. svibnja 2021. godine.