

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Osnovne škole Turanj, Karlovac, a uz prethodnu suglasnost Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji (KLASA: 602-01/19-02/09, URBROJ: 2133-05-01/1-19-2), na sjednici održanoj dana 15.03.2019. donio je sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI TURANJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Turanj, Karlovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se načini i postupci provedbe natječajnog postupka kojima se svim kandidatima prijavljenim na natječaj, odnosno kandidatima koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj Županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave), osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Osnovnoj školi Turanj (u daljnjem tekstu: Škola), vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koji su upućeni od Ureda državne uprave 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 zapošljavanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika, koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

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.

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.

II. NATJEČAJ

Članak 5.

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

(2) 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 Uredu državne uprave.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi

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 Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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
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 za radna mjesta u nastavi
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 osobe oba spola
7. taksativno navedene 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 i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika

10. uputu da su kandidati koji se u prijavi pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju
11. naznaku o načinu objave termina za procjenu kandidata i način njene provedbe (testiranje i/ili razgovor)
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima, odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
14. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati i da se osobe koje su ih poslale ne smatraju kandidatima po natječaju
16. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima istog
17. način i rok izvršavanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

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

1. vlastoručno potpisana prijava
2. životopis
3. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
4. dokaz o državljanstvu
5. uvjerenje da osoba nije pod istragom i da se protiv nje ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona, s naznakom roka izdavanja, ne starije od dana raspisivanja natječaja
6. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

(3) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

(1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, kao i kandidata upućenih od Ureda državne uprave (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.
- (6) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva jedan njegov član vodi zapisnik.
- (7) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.
- (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) Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.
- (12) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Djelokrug rada Povjerenstva

Članak 9.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave, a koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 10. ovog Pravilnika.
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
5. objavljuje na mrežnim stranicama Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
6. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene provjere i razgovora (intervjua),

(2) Povjerenstvo donosi odluku u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i vrijeme trajanja provjere, a istu Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama, najkasnije tri dana prije dana određenog za provjeru i/ili intervju.

IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA

Načini i postupci vrednovanja kandidata

Članak 10.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu.
- (2) Procjena može biti u obliku pisane provjere ili usmeno putem intervjua, a može biti i kombinacija oba načina.
- (3) Odluku o načinu procjene kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
- (4) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (5) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci Povjerenstva ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.
- (6) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o načinu popune upražnjenog radnog mjesta.

Pisana provjera

Članak 11.

- (1) Pisanoj provjeri mogu pristupiti samo kandidati s liste kandidata koju utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Nakon obavljene pisane provjere 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.
- (3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.
- (4) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru.
- (5) Kandidat koji nije pristupio najavljenoj pisanoj provjeri više se ne smatra kandidatom.
- (6) Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

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

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

(3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje stručna znanja, vještine, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.

(4) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

(5) Bodovi dobiveni od svih članova Povjerenstva se na kraju razgovora zbrajaju.

V. 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 razgovoru.

(2) Izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata potpisuje svaki član Povjerenstva i isto treba biti sačinjeno najkasnije dva dana nakon provedenog razgovora (intervjua).

VI. ODLUKA O ODABIRU KANDIDATA S RANG LISTE

Članak 14.

(1) Ravnatelj na temelju izvješća o provedenom postupku Povjerenstva predlaže najbolje rangiranog kandidata s liste Školskom odboru za dobivanje suglasnosti.

(2) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže jednog od njih Školskom odboru.

(3) Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj predlaže Školskom odboru jednog od tih kandidata.

VII. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 15.

(1) Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temelnog 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 pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, eventualno putem mrežnih stranica Škole, što se navodi u natječaju.

VIII. SUGLASNOST NA PRAVILNIK I STUPANJE NA SNAGU

Članak 16.

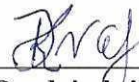
(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Ured državne uprave.

(2) Nakon dobivanja suglasnosti Ured državne uprave, Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj



Predsjednik Školskog odbora

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 15. ožujka 2019. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
GRAD KARLOVAC
OŠ TURANJ
Turanj 18
Klasa: 003-06/19-01-02
Urbroj: 2133-18-19-01

Karlovac, 15.03.2019.g.

Temeljem članka 31. Statuta Osnovne škole Turanj, Karlovac, Školski odbor Osnovne škole Turanj na 35. sjednici održanoj 15. 03 2019. godine donio je

O D L U K U
o usvajanju Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja
u Osnovnoj školi Turanj

I.

Usvaja se Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Turanj.

II.

Pravilnik je donesen na temelju članka 31. Statuta OŠ Turanj i usvojen je na 35. Sjednici Školskog odbora OŠ Turanj.

Predsjednica Školskog odbora:




Dubravka Kralj, prof.