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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18. članka 60. Statuta Osnovne škole Ivanke Trohar, Školski odbor Osnovne škole Ivanke Trohar, na sjednici održanoj 21. siječnja 2019. godine donio je:

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANKE TROHAR

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Ivanke Trohar (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 ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

*Zasnivanje radnog odnosa u Školi*

Članak 2.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju prethodno raspisanog natječaja. Natječaj 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. Ravnatelj škole raspisuje javni natječaj tek, kada po upućenoj prijavi potrebe za zaposlenikom, dobije od Ureda državne uprave (u daljnjem tekstu: Ured), pisanu obavijest da u evidenciji nema odgovarajuće osobe.

Ukoliko se radi o zapošljavanju za koje je sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama, potrebna pisana suglasnost nadležnog Ministarstva, natječaj se raspisuje nakon primitka potrebne suglasnosti.

Ravnatelj može odlukom poništiti raspisani natječajako 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 pločiŠkole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

*Objava i sadržaj natječaja*

Članak 3.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za podnošenje prijava kandidata za javni natječaj ne može biti kraći od 8 dana, i teče od dana objave natječaja na način iz stavka 1. ovog članka, pri čemu dan objave ne ulazi u računanje roka već se rok od 8 dana računa od prvog dana poslije dana objave natječaja pa do zadnjeg dana roka.

Članak 4.

Natječaj mora sadržavati:

1. ime i sjedište Škole,

2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,

3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,

4. broj izvršitelja,

5. naznaku tjednog radnog vremena,

6. opće i posebne uvjete (prema članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi) za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj ili naznaku uvjeta po posebnim propisima,

7. naznaku probnog rada ako se ugovara,

8. obvezu testiranja kandidata s naznakom web stranice gdje se objavljuje vrijeme mjesto i sadržaj testiranja odnosno intervjua,

9. rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja (koji može biti određen datumski od-do),

11. naznaku da se na natječaj mogu javiti ravnopravno osobe muškog i ženskog spola,

12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka.

U natječaju se obvezno navodi da se uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj prilažu: životopis, dokaz o ispunjavanju uvjeta (preslika diplome ili drugi dokument kao dokaz o završenom obrazovanju), uvjerenje o nekažnjavanju ne starije od 6 mjeseci od dana raspisivanja natječaja, elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje ne starije od 6 mjeseci od dana raspisivanja natječaja.

Svi dokumenti iz ovog članka prilažu se u neovjerenoj preslici a izvornici se predočuju prije sklapanja ugovora s odabranim kandidatom.

U natječaju se obavezno navodi da je kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti odgovarajuće dokaze sukladno posebnim propisima.

Natječaj mora sadržavati napomenu da osobe koje ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji moraju sukladno članku 103. navedenog zakona dostaviti posebne dokaze kojima ostvaruju prednost pri zapošljavanju, te je u natječaju potrebno navesti poveznicu na Internet stranicu ministarstva nadležnog za branitelje gdje je dostupan popis dokumenata.

Članak 5.

Osobe koje imaju prednost pri zapošljavanju u odnosu na ostale kandidate, ostvaruju prednost pri zapošljavanju samo ako ispunjavaju sve uvjete iz natječaja.

Članak 6.

Natječaj mora sadržavati naznaku da se prijave na natječaj s potrebnom dokumentacijom dostavljaju putem pošte na adresu škole: Osnovna škola Ivanke Trohar, Breg 124 A, 51322 Fužine s naznakom „ za natječaj“, ili neposrednom dostavom u tajništvo škole, te da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.

Kandidati koji su podnijeli nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, ne smatraju se kandidatima na natječaju, te se o tome neće obavještavati.

Članak 7.

U natječaju se navodi, da će kandidati biti obavješteni o rezultatima natječaja na isti način i u istom roku.

Ova odredba ne dira u dužnost obavještavanja kandidata u propisanim rokovima po posebnim propisima, te se u tom slučaju neposredno primjenjuje posebni propis u kojem je određen rok za obavijest kandidatima o izabranom kandidatu.

*Povjerenstvo za vrednovanje kandidata*

Članak 8.

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (dalje u tekstu Povjerenstvo).

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te stavlja na web stranicu Škole obavijest i upute kandidata o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja. Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje tri dana prije dana određenog za testiranje odnosno intervju.

*Povjerenstvo za vrednovanje kandidata*

Članak 9.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda zaposlenika škole, koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja odnosno upućenih kandidata. Član povjerenstva iznimno može biti i ravnatelj.

Članovi Povjerenstva mogu po odluci ravnatelja biti i osobe koje nisu zaposlenici škole, ako posjeduju potrebna stručna znanja iz pojedinog područja.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj, najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu ili član Školskog odbora.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune, poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, pravodobne i potpune prijave kandidata s te liste upućuje na testiranje i intervju,

- utvrđuje sadržaj testiranja ( područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),

- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, 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 rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
* ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Članak 10.

*Procjena i vrednovanje kandidata*

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na testiranje i razgovor (intervju).

Na razgovoru i/ili intervjuu može, osim članova Povjerenstva prisustvovati i ravnatelj.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti

- informatička pismenost

- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije

- praktično odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata

2. za tajnika i voditelja računovodstva:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti

- informatička pismenost

- propisi i primjena propisa za tajnika

- računovodstvo za voditelja računovodstva

3. za računovodstvenog i administrativnog referenta

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti

- informatička pismenost

4. pomoćno-tehnički radnici se u pravilu testiraju usmeno ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervju ne smatra se kandidatom.

Provjera kandidata se sastoji od dva dijela, pisane provjere kandidata putem testiranja i razgovora s kandidatom (intervju), a vrednuje se bodovima.

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. Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Testiranje i intervju mogu se obaviti isti dan.

Svaki član povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova i razgovora (intervjua) – od 0 do 10 bodova.

*Rezultati provjere*

Članak 11.

Nakon obavljenog testiranja kandidata svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervju).

*Razgovor (intervju)*

Članak 12.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.

Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervju) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

*Rang-lista i izvješće o provedenom postupku*

Članak 13.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku , koje potpisuje svaki član Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

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 3. ovog članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Kandidati imaju pravo uvida (uz predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave) u natječajnu dokumentaciju, rezultate testiranja i intervjua, te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Članak 14.

Ostali slučajevi testiranja i intervjua (skraćeni postupak)

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak testiranja i intervjua kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (samo testiranje ili samo provođenje razgovora intervjua).

Ukoliko se na natječaj javi samo jedan kandidat koji udovoljava svim uvjetima natječaja, ili od strane Ureda bude upućen samo jedan kandidat koji također udovoljava traženim uvjetima radnog mjesta, može se provesti skraćeni postupak iz stavka 1. ovog članka.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u slučajevima zasnivanja radnog odnosa bez natječaja u sljedećim slučajevima:

* na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana.
* do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
* na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
* s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja,

