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 58. Statuta Osnovne škole Novo Čiče Školski odbor Osnovne škole Novo Čiče na 49. sjednici održanoj dana 09. srpnja 2019. godine donosi

**PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA TE PROCJENI I VREDNOVANJU KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Novo Čiče, Novo Čiče kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave u županiji, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.
2. 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.**

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.**

1. Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja 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.
2. Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno slučajevima određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.
3. **NATJEČAJ**

**Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa**

**Članak 5.**

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od osam dana.

**Sadržaj natječaja**

**Članak 6.**

1. Natječaj sadrži:
   1. naziv i sjedište Škole,
   2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
   3. tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
   4. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
   5. naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
   6. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi prema Zakonu i naznaku dokaza koji se prilaže,
   7. napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
   8. naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji,
   9. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
   10. naznaku roka za podnošenje prijava,
   11. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
   12. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
   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. naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,
   15. naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
   16. naznaku u kakvom se obliku prilažu prilozi i isprave koji su kandidati dužni priložiti: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika,
   17. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.
2. Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti su:
   1. životopis
   2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
   3. dokaz o državljanstvu
   4. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata 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 potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje */ne starije od dana raspisivanja natječaja/*
3. Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i/ili podzakonskih propisa.
4. Ako kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, prije izbora dužan je predočiti izvornik.
5. Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

**Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa**

**Članak 7.**

1. 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 pločiŠkole.
2. Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.
3. 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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.
4. **POVJERENSTVO**

**Imenovanje Povjerenstva**

**Članak 8.**

1. Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave u županiji (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
2. Povjerenstvo ima od tri do pet članova.
3. Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
4. Članove povjerenstva 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.
5. Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu.
6. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova povjerenstva.

**Rad Povjerenstva**

**Članak 9.**

1. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
2. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

**Članak 10.**

1. **Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:**
   1. utvrđuje listu kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave u županiji, a koji ispunjavaju formalne uvjete te ih po odluci ravnatelja upućuje na testiranje,
   2. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
   3. utvrđuje ispunjava li kandidat uvjete natječaja,
   4. utvrđuje poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
   5. utvrđuje područja provjere odnosno sadržaj testiranja,
   6. objavljuje na web stranici Škole vrijeme i mjesto održavanja testiranja te područja provjere,
   7. provodi testiranje i/ili razgovor (intervju) s kandidatima,
   8. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i/ili razgovora (intervjua),
   9. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.
2. **PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

**Načini procjene i vrednovanja kandidata**

**Članak 11.**

1. Sve kandidate koji su pravodobno dostavili prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.
2. Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.
3. Provjera kandidata vrednuje se bodovima, a može se sastojati od dva dijela:
   1. provjere kandidata putem testiranja - pismeno i/ili usmeno testiranje
   2. razgovora s kandidatom (intervju),
4. Odluku o načinu procjene odnosno testiranja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.
5. Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju i intervjuu smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
6. Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

**Područja procjene odnosno testiranja**

**Članak 12.**

1. Područja provjere priprema i utvrđuje Povjerenstvo za vrednovanje kandidata.
2. Povjerenstvo utvrđuje i vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te stavlja na web stranicu Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere te o vremenu i mjestu održavanja testiranja.
3. Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje tri dana prije dana određenog za testiranje.
4. Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:
   1. za odgojno-obrazovne radnike
      * intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
      * informatička pismenost
      * stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
      * odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
   2. za tajnika i voditelja računovodstva
      * intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
      * informatička pismenost
      * propisi i primjena propisa za tajnika
      * računovodstvo za voditelja računovodstva
   3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
      * intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
      * informatička pismenost
   4. pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

**Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

**Članak 13.**

1. Pismeno 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.
2. Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.
3. Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
4. Pri pismenom 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 zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.
5. Nakon obavljenog testiranja kandidata Povjerenstvo utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju.
6. Kandidat je zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja mogućih bodova na pismenom testu.
7. Kandidat koji ne zadovolji na pismenom testiranju prestaje biti kandidatom (sudionikom) u daljnjem natječajnom postupku.

**Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

**Članak 14.**

1. U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do pet pitanja iz područja propisanih člankom 12. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0 do 10 bodova i na kraju zbrajaju.
2. Nakon obavljenog usmenog testiranja kandidata svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova.
3. Nakon bodovanja Povjerenstvo izrađuje rang listu kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva.
4. Smatra se da je kandidat zadovoljio na usmenom testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.
5. Kandidat koji ne zadovolji na usmenom testiranju prestaje biti kandidatom (sudionikom) u daljnjem natječajnom postupku.

**Razgovor (intervju)**

**Članak 15.**

1. Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati prema prethodnoj odluci Povjerenstva o načinu testiranja (procjene kandidata).
2. U slučaju da se procjena odnosno vrednovanje kandidata sastoji iz dva dijela, na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.
3. Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
4. Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.
5. Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.
6. Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.
7. Kandidat koji ne zadovolji na razgovoru (intervjuu) prestaje biti kandidatom (sudionikom) u daljnjem natječajnom postupku.

**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.**

1. Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
2. Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između 3 (tri) najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.
3. Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.
4. Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor.

**Članak 18.**

1. 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.
2. 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 odnosno testiranje ili razgovor (intervju)).

**Članak 20.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio ured državne uprave u županijiprema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

1. **NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

**Članak 21.**

1. 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.
2. Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.
3. Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.
4. **UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA**

**Članak 22.**

1. Kandidati imaju pravo uvida u natječajnudokumentaciju 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.
2. Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.
3. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 23.**

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članaka 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 donesen.

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 238/31-161/01-19-2

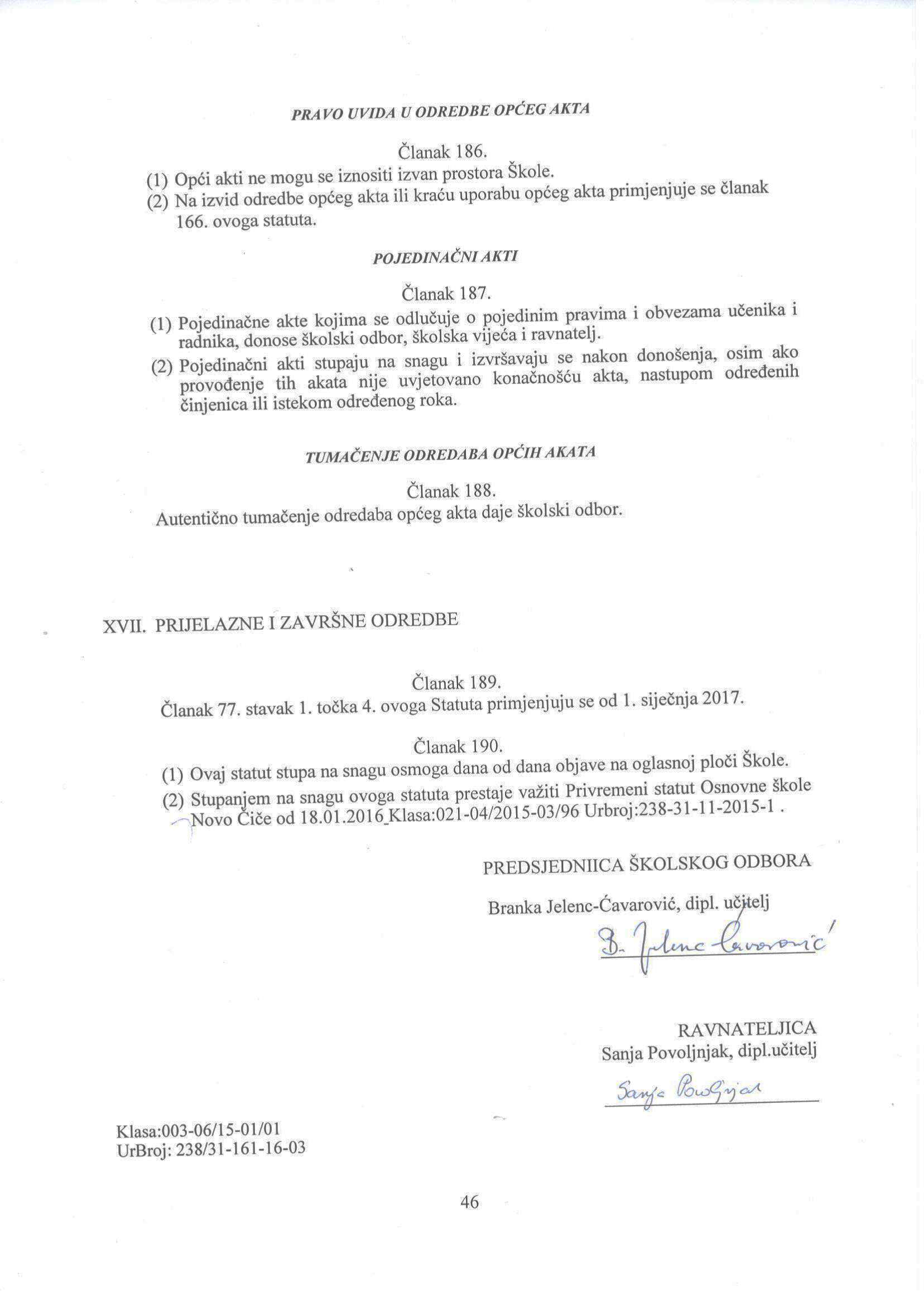
Novo Čiče, 09. srpnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Branka Jelenc-Ćavarović, učiteljica razredne nastave

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 09. srpnja 2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sanja Povoljnjak, dipl. učiteljica