

Na temelju članka 107. stavak 9. 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., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 37. Statuta Srednje škole Slunj, Školski odbor Škole na sjednici održanoj dana 29. travnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U SREDNJOJ ŠKOLI SLUNJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Srednjoj školi Slunj osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.
- (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.

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

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Članak 3.

- (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 skladu sa Zakonom.

Objava i sadržaj natječaja

Članak 4.

- (1) Kad utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom Uredu državne uprave.
- (2) Škola raspisuje javni natječaj nakon što je nadležni Ured državne uprave obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom Uredu državne uprave pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.
- (3) Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Natječaj treba sadržavati:
 - naziv i sjedište Škole
 - mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj
 - tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 - opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj

- naznaku priloga/dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj
 - obvezu testiranja kandidata
 - naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koje se prilaže
 - 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
 - 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
 - napomenu da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
 - naznaku probnog rada ako se ugovara
 - rok za podnošenje prijave
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
 - 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 za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenj preslici
 - naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.
 - naznaku da su svi dokumenti dostavljeni na natječaj poslani slobodnom voljom kandidata te da je kandidat dao privolu za obradu svih podataka koji će se obrađivati isključivo u svrhu provođenja natječajnog postupka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka broj 2016/679 i Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka („Narodne novine“ br. 42/18.)
- (5) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravilu su:
- životopis
 - dokaz o stečenoj stručnoj spremi
 - potvrdu o pedagoško-psihološkoj naobrazbi (ukoliko postoji)
 - dokaz o državljanstvu
 - uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona ne starije od 30 dana
 - elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- (6) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Članak 5.

- (1) Uz vlastoručno potpisanu prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.
- (2) Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.
- (3) Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 6.

- (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 ploči Škole.
- (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 3. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Članak 7.

- (1) Ravnatelj imenuje Povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima neparan broj članova, najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.
- (3) 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.
- (4) Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za procjenu kandidata.
- (5) Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav Povjerenstva.
- (6) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje za svakog kandidata je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
 - utvrđuje da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
 - utvrđuje da li se kandidat poziva i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima
 - provodi postupak vrednovanja s kandidatima, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku
 - utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog postupka
 - daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.
- (7) Kada se natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.
- (8) Prije provođenja postupaka vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.
- (9) O svom radu Povjerenstvo vodi zapisnik. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 8.

- (1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.
- (2) Procjena odnosno testiranje može biti pismeno ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.
- (3) 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.
- (4) Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.
- (5) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 9.

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
 - propisi i primjena propisa 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 10.

- (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.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 11.

- (1) U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 9. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova i na kraju zbrajaju.
- (2) 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 12.

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

Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta

Članak 13.

- (1) Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.
- (3) Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.
- (4) Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Članak 14.

- (1) 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 obavezan 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 15.

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).

Članak 16.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 17.

- (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) Ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima sve se kandidate izvješćuje istim tekstom 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01-02

URBROJ: 2133-54-19-01

Slunj, 29. travnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora
Ivanka Božičević, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30. travnja 2019.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, KLASA: 602-01/19-02/71, URBROJ: 2133-05-01/1-19-2 od 24.05.2019.

Ravnateljica
Diana Cindrić, prof.