

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., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23) i članka 51. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Magadenovac, Školski odbor Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac, na 38. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2025. godine donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA GUBEC“ MAGADENOVAC**

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja u Osnovnoj školi „Matija Gubec“ Magadenovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola „Matija Gubec“, Magadenovac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošļavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanje kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošļavanje na radim mjestima u Školi.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošļavanje u Školi kao javnoj službi.

Članak 3.

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

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u slučajevima zasnivanja radnog odnosa bez natječaja propisanim člankom 107. stavkom 11. podstavkom od 1. do 5. i člankom 99. stavkom 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Kandidata, odnosno kandidate koje je uputilo upravno tijelo Źupanije nadležno za poslove obrazovanja prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati i vrednovati u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika.

II. NATJEČAJ

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem Ugovora o radu u pravilu temeljem natječaja. Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošļavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za prijavu kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošļavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Natječaj sadrži:

1. Naziv i sjedište Škole
2. Naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
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
5. Uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu sa propisima ne može ugovoriti probni rad
6. Naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe
7. Uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima
8. Priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku (izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika) uz naznaku da se priložena dokumentacija ne vraća kandidatima
9. Naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
10. Naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svi priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na isti
11. Naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
12. Rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
13. Način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
14. Naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
15. Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 8. ovoga članka u pravilu 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.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz članka 17. ovog Pravilnika ili poništiti javni natječaj.

Javni natječaj se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- kada se na javni natječaj nije prijavio niti jedan kandidat;
- kada niti jedan kandidat ne ispunjava uvjete natječaja;
- kada niti jedan kandidat nije zadovoljio na postupku provjere.

Obavijest o poništenju javnog natječaja u slučajevima iz stavka 2. i 3. ovoga članka objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

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

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 8.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

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.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad povjerenstva

Članak 9.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članak 10.

Članovi Povjerenstva za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

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.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 11.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

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.

Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Članak 12.

Vrijeme i mjesto održavanja pisanog ili usmenog postupka iz članka 11. ovog Pravilnika objavljuje se na mrežnoj stranici škole najmanje 5 dana prije održavanja procjene.

Kandidat koji nije pristupio procjeni iz članka 11. ovog Pravilnika više se ne smatra kandidatom.

Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 13.

Pisana provjera znanja - testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj te po potrebi provjeru ostalih vještina.

Pisana provjera znanja može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo.

Članak 14.

Donja granica prolaznosti u pisanoj provjeri znanja potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj određuje se na način da je minimum ostvarene uspješnosti kandidata 60 %.

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

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

Pri pisanom 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 zatvorenoj omotnici na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 15.

Usmena procjena-razgovor sa kandidatima- intervju provodi se putem odgovora kandidata na postavljena pitanja, simulacije rješavanja slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.

Prilikom razgovora sa kandidatom članovi Povjerenstva procjenjuju obrazovanje i profesionalnu edukaciju kandidata, specifična znanja i vještine, profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u svezi radnog mjesta.

Povjerenstvo može odlučiti da se kandidati procjenjuju i temeljem dodatnih kriterija koji su u neposrednoj vezi s radnim mjestom za koje je raspisan javni natječaj.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova koji se na kraju zbrajaju.

Pomoćno tehnički radnici u pravilu se testiraju pisano, usmeno razgovorom (intervju) ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada, odnosno obavljanjem određenih praktičnih zadataka.

Praktični zadaci za domara mogu biti: obavljanje jednostavnih građevinskih radova, ličilačkih, vodoinstalaterskih, staklarskih, bravarskih i slično.

Praktični zadaci za kuhara mogu biti: priprema jednostavnijeg obroka.

Praktični zadaci za spremačicu mogu biti: obavljanje određenog zadatka iz djelokruga rada spremačice(pranje prozora, pranje podnih obloga i tepiha, održavanje školskog okoliša, cvijeća i slično).

Rang lista kandidata

Članak 16.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata koja se u pravilu isti dan dostavlja ravnatelju.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost

Članak 17.

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 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Prije Odluke ravnatelj u pravilu poziva kandidate na razgovor.

Iznimno od stavka 1. do 3. ovog članka ako jedan od kandidata ostvaruje prednost 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.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 18.

Sve kandidati će o rezultatu natječaja biti obavješteni javnom objavom na mrežnoj stranici Škole u roku od 15 dana od donošenja Odluke o izboru kandidata.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na natječaj prijavi kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, sve se kandidate izvješćuje istim tekstom

obavijesti o rezultatu natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom sa povrtanicom.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 19.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju 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.

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela i sud.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestao je važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi "Matija Gubec", Magadenovac, KLASA: 003-05/19-01/01 URBROJ: 2115/07-19-1 od 17. siječnja 2019. godine.

Članak 21..

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon dobivanja suglasnosti Upravnog tijela nadležnog za poslove obrazovanja u Osječko-baranjskoj županiji.

KLASA: 011-03/25-01/01
URBROJ: 2115-07-25-01



Predsjednica Školskog odbora:
Dragana Mihajlović

Dragana Mihajlović

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Upravni odjel za obrazovanje i mlade Osječko -baranjske županije, KLASA: 602-01/25-16/1, URBROJ: 2158-17/04-25-3 od 19. veljače 2025. godine.
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19. veljače 2025. godine.

Ravnatelj:
Marko Haviđić



Marko Haviđić