

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-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Osnovne škole Dubovac, Karlovac, uz prethodnu suglasnost Ureda državne uprave Karlovačke županije KLASA: 602-01/19-02/11, URBROJ: 2133-05-01/1-19-2 od 12. ožujka 2019. godine, na sjednici održanoj dana 15.03.2019. godine donosi,

**PRAVILNIK  
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI DUBOVAC, KARLOVAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Dubovac, Karlovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Dubovac, Karlovac kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja i procjene kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

(2) Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi.

**Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja 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.

(2) Iznimno 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.

## **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 prijave 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 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 s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
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. uputu da će se termin, mjesto i način održavanja procjene u Školi objaviti na web stranici Škole, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave na procjeni, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj
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,
16. naznaku da osobe koje ne ulaze na listu kandidata škola ne obavještava o razlozima istog
17. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 19. 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 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*
  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.

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

#### **Članak 8.**

(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 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 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

### **III. POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 9.**

(1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a jedan od članova može biti i ravnatelj.

(3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole.

(4) Članovi povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

(6) 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.

(7) Član Povjerenstva ne može imati manju školsku spremu od potrebne školske spreme za radno mjesto koje se popunjava.

(8) 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.

(9) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

(10) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga.

(11) Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

## **Djelokrug rada Povjerenstva**

### **Članak 10.**

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje za svakog kandidata da li je dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju, ispunjava li uvjete natječaja te poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima
2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja te kandidate s te liste upućuje na procjenu kandidata prema članku 11. ovog Pravilnika.
3. utvrđuje sadržaj vrednovanja i procjene kandidata, odnosno donosi Odluku o načinu procjene kandidata u kojoj je potrebno navesti vrijeme i mjesto održavanja te područje, oblik i trajanje procjene.
4. provodi provjeru i intervju s kandidatima,
5. objavljuje na web stranici Škole Odluku o načinu procjene kandidata
6. objavljuje na web stranici Škole rezultat pisane provjere i poziv na razgovor (intervju)
7. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedene procjene,
8. ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

## **IV. VREDNOVANJE I PROCJENA KANDIDATA**

### **Načini i postupci vrednovanja kandidata**

#### **Članak 11.**

(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.

