

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., 136/14-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 51. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Školska 21, Semeljci, Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, na 49. sjednici održanoj 29. rujna 2020. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Predmet pravilnika**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Josipa Kozarca Semeljci (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje se sadržaj natječaja, postupak vrednovanja i procjene kandidata prijavljenih na natječaj, kao i kandidata koje je nadležno upravno tijelo županije uputilo za zasnivanje radnog odnosa u Školi temeljem evidencije o radnicima koje vodi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka uređuje se imenovanje, sastav, nadležnost, način rada i druga pitanja u vezi Povjerenstva za vrednovanje i procjenu kandidata.

Cilj donošenja Pravilnika je svim kandidatima pod jednakim uvjetima osigurati zapošljavanje i dostupnost svakog radnog mjesta u Školi.

##### **Rodna jednakost**

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

##### **Zasnivanje radnog odnosa u školi**

##### **Članak 3.**

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju raspisanog natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim zakonima i propisima.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se:

- na postupak imenovanja ravnatelja Škole
- na zasnivanje radnog odnosa kada su zaprimljene dvije ili manje prijave, a kandidati udovoljavaju svim uvjetima natječaja
- akose radni odnos zasniva ugovorom o radu bez natječaja sukladno čl.107.st.11. Zakona.

## **2. PRIJAVA POTREBE ZA RADNICIMA**

### **Članak 4.**

Prijavu potrebe za radnikom, prestanak potrebe za radnikom u cijelosti ili dijelu radnog vremena, prijavu radnika koji radi na neodređeno, nepuno radno vrijeme te prijavu radnika koji žele zamijeniti mjesto rada, Škola prijavljuje nadležnom upravnom tijelu županije na propisanim obrascima.

## **3. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA**

### **Objava i sadržaj natječaja**

#### **Članak 5.**

Ravnatelj raspisuje natječaj za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

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

Rok za primanje prijave kandidata na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
- naznaku propisa temeljem kojih se ispunjavaju opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj i u kakvom obliku
- naznaku da se provodi i prethodno vrednovanje kandidata
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi
- naputak kandidatima koji se pozivaju napravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
- naznaku probnog rada ako se ugovora
- rok za podnošenje prijave
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata, te vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i napomenu da se priložene preslike isprava neće vraćati kandidatima
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom
- način izvješćivanja kandidata o rezultatima natječaja.

## **Prijava na javni natječaj**

### **Članak 6.**

Uz prijavu se prilaže životopis, dokaz o državljanstvu, uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak iz čl. 106. Zakona, elektronički ispis radnog staža i dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Prijava na javni natječaj mora biti vlastoručno potpisana.

Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici. Neovjerene preslike isprava Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja odnosno vrednovanja.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja.

Izabrani kandidat je obvezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.

## **Povjerenstvo za vrednovanje kandidata**

### **Članak 7.**

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputilo nadležno upravno tijelo županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj Škole odlukom i vrši nadzor nad radom Povjerenstva.

Povjerenstvo ima tri člana koji između sebe biraju predsjednika.

Članovi Povjerenstva imenuju se za svaki pojedini slučaj ili raspisani natječaj za određeno ili određena radna mjesta.

Za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije radnik Škole ukoliko ravnatelj procijeni da među radnicima Škole ne postoji osoba koja može na stručan način procijeniti i vrednovati kandidata.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u sukobu interesa zbog rodbinskih, poslovnih ili drugih opravdanih razloga.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Ravnatelj je dužan iz rada Povjerenstva izuzeti člana koji je u sukobu interesa zbog rodbinskih, poslovnih ili drugih opravdanih razloga, a na njegovo mjesto imenovati zamjenu.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje na zahtjev ravnatelja saziva predsjednik Povjerenstva.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje Povjerenstvo, odnosno ravnatelj.

Sjednica se saziva dostavom poziva osobno, redovitom poštom ili elektroničkom poštom.

Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu.

## **Način vrednovanja**

### **Članak 8.**

Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će se, ovisno o potrebama radnog mjesta, jedan ili više navedenih postupaka vrednovanja kandidata neovisno o njihovom redosljedu:

- pisana provjera stručnih znanja potrebnih za radno mjesto – testiranje
- provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina
- razgovor s kandidatom – intervju

Ravnatelj odlučuje o tome koji će se postupak/ci vrednovanja kandidata provesti ovisno o potrebama radnog mjesta.

## **Djelokrug rada Povjerenstva za vrednovanje kandidata**

### **Članak 9.**

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi jedan ili više postupaka iz članka 8. ovog Pravilnika
- uz nazočnost ravnatelja utvrđuju koje su prijave pravodobne, potpune i koji kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja
- utvrđuje način provedbe postupka vrednovanja kandidata za koji se odlučio ravnatelj škole, ovisno o potrebi radnog mjesta sukladno čl. 8. ovog Pravilnika te postupak bodovanja istoga
- utvrđuje sadržaj testiranja (područje provjere, pravne i druge izvore), određuje vrijeme i mjesto održavanja testiranja te isto objavljuje na mrežnoj stranici Škole najmanje tri dana prije dana određenog za testiranje
- utvrđuje identitet kandidata prije vrednovanja na temelju javne isprave (osobne iskaznice)
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanjem i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici Škole najkasnije u roku od 15 dana od završetka postupka vrednovanja kandidata
- dostavlja ravnatelju Škole zapisnik o radu Povjerenstva s rang-listom kandidata kojeg potpisuje svaki član Povjerenstva te svu ostalu zaprimljenu dokumentaciju

Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni, odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, može se pristupiti procjeni i vrednovanju prijavljenih nestručnih kandidata).

## **Provedba postupka vrednovanja**

### **Članak 10.**

Ako ravnatelj u skladu s čl. 8. ovog Pravilnika odluči da će se u postupku vrednovanja kandidata provoditi i postupak stručne provjere znanja – testiranje, najprije će se provesti postupak testiranja, a na nastavak postupka vrednovanja bit će pozvana tri kandidata koji ostvaruju najveći broj bodova pod uvjetom da su zadovoljili na testiranju i/ili provjeri praktičnog znanja u skladu sa stavkom 3. ovog članka.

Prijavljeni kandidat, koji ne pristupi utvrđenom postupku vrednovanja, više se neće smatrati kandidatom.

Kandidat je zadovoljio na vrednovanju putem testiranja i/ili provjere praktičnog znanja ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova na svakom od postupaka vrednovanja.

## **Pisana procjena odnosno testiranje i vrednovanje**

### **Članak 11.**

Pisana provjera znanja – testiranje obuhvaća provjeru znanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni natječaj.

Testove izrađuje Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat. Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili

vozačku dozvolu).

Kod pisane provjere znanja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang-liste kandidata nakon ispravljenih testova.

Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

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 zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Kandidat koji je na pisanom testiranju ostvario manje od 50% ukupnih bodova, ne može biti kandidat za zasnivanje radnog odnosa.

### **Provjera praktičnog znanja, sposobnosti i vještina**

#### **Članak 12.**

Neposredna provjera znanja, sposobnosti i vještina, sastoji se od praktične provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata neposredno na radnom mjestu za koji je raspisan natječaj.

### **Razgovor s kandidatom – intervju**

#### **Članak 13.**

Razgovor s kandidatom – intervju provodi se na način da kandidat odgovora na postavljena pitanja, rješava simulacije slučajeva radnog mjesta ili drugim prikladnim načinom.

Prilikom razgovora s kandidatom - intervjuja, članovi Povjerenstva procjenjuju profesionalne ciljeve i interese, motivaciju za rad te osobne karakteristike kandidata u vezi radnog mjesta.

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

Na razgovoru s pozvanim kandidatima može biti prisutan i ravnatelj te može kandidatima postavljati pitanja.

Kandidat koji je na razgovoru ostvario manje od 50% ukupnih bodova, ne može biti kandidat za zasnivanje radnog odnosa.

U postupku intervjuja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

### **Rang lista i Izvješće o provedenom postupku**

#### **Članak 14.**

Nakon provedenog postupka vrednovanja kandidata Povjerenstvo će utvrditi rang listu. Ravnatelj će s trima kandidatima koji ostvaruju jednak/najveći broj bodova, obaviti razgovor s ciljem procjene afiniteta, motiviranosti i profesionalnosti kandidata. Nakon toga će odabrati jednog od njih za kojega će od Školskog odbora zatražiti prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, 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.

Ako dva ili više najbolje rangirana kandidata, koji ostvaruju jednak/najveći broj bodova i ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz st. 1. ovoga članka ili ponoviti javni natječaj.

#### **Članak 15.**

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.

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

U slučaju iz stavka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenog natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati temeljem odredbi Zakona.

#### **Članak 16.**

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme ili kada se na natječaj prijavi samo jedan ili dva kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva, može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovog Pravilnika (procjena ravnatelja temeljem razgovora s kandidatima).

### **4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavak 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije.

KLASA: 003-06/20-01/01  
URBROJ: 2121-22-01-20-25

U Semeljcima, 29. rujna 2020.

Predsjednik školskog odbora  
Ivica Jurčević



Na ovaj Pravilnik Upravni odjel za obrazovanje Osječko-baranjske županije dalo je suglasnost dana 2. listopada 2020. godine, KLASA: 602-01/20-01/74 ,URBROJ: 2158/1-01-17/04-20-2 sukladno članku 107. stavak 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., 68/18., 98/19. i 64/20.).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5. listopada, a stupio je na snagu dana 13. listopada 2020.

Ravnateljica:

Ružica Primorac,prof.



*Ružica Primorac*

---