

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA
Velimira Škorpika 8, 22000 Šibenik

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U KATOLIČKOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Šibenik, 10. lipnja 2019. godine

Na temelju članka 107. stavak 9. odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), uz prethodnu suglasnost Osnivača škole, BR. 221./19., Školski odbor Katoličke osnovne škole, na 13. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2019. godine, donosi:

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U KATOLIČKOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (dalje u tekstu: Pravilnik) u Katoličkoj osnovnoj školi (dalje u tekstu: Škola) uređuju način i postupak provedbe natječaja za zasnivanje radnog odnosa kojim se svim kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno kandidatima koje je uputio Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji (dalje u tekstu: Ured) osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured, odredbe o sastavu i radu posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata (dalje u tekstu: Povjerenstvo), kao i ostale odredbe u vezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u slučaju izbora i imenovanja ravnatelja Škole.

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I VREDNOVANJA KANDIDATA

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Članak 2.

- (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 („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), (dalje u tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s odredbama Zakona.

PRIJAVA UREDU DRŽAVNE UPRAVE

Članak 3.

- (1) Potreba i prestanak potrebe za radnikom prijavljuje se Uredu.

- (2) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan člankom 2., stavkom 1. ovog Pravilnika tek nakon što ju je Ured obavijestio da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Škola pisano očitovala Uredu državne uprave o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

Članak 4.

Odredbe članka 3. ne primjenjuju se u slučaju da se sredstva za plaću radnika ne osiguravaju u državnom proračunu.

OBJAVA I SADRŽAJ NATJEČAJA

Članak 5.

- (1) Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja.

(2) *Natječaj treba sadržavati:*

1. naziv i sjedište Škole;
2. 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 ako se provodi vrednovanje odnosno testiranje kandidata;
6. naznaku da će se na mrežnoj stranici Škole objaviti pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu tih podataka o testiranju;
7. napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog propisa obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom propisu;
8. naznaku poveznice na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o pravima hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji;
9. naznaku da je zamolbu potrebno vlastoručno potpisati i priloge/dokumentaciju koju su kandidati dužni priložiti;
10. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici;
11. naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom;
12. rok za podnošenje prijave;
13. naznaku probnog rada ako se ugovara;
14. izjavu o davanju privole za obradu osobnih podataka u svrhu provedbe natječajnog postupka;
15. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola;
16. naznaku da se urednom prijavom smatra samo ona prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju i koja je podnesena u roku;
17. naznaku na koji način se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

PONIŠTENJE, ISPRAVAK I PONAVLJANJE NATJEČAJA

Članak 6.

- (1) Natječaj će se poništiti ako nije raspisan u skladu s važećim propisima.
- (2) Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila navedena greška, u kojem slučaju se natječaj produžuje za osam (8) dana.
- (3) Natječaj će se ponoviti ako nitko od kandidata nije mogao biti izabran.
Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava zakonske uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj kao i kandidata koje je uputio Ured, imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Povjerenstvo ima tri (3) člana.
- (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) Ravnatelj Škole je član Povjerenstva i njegov predsjednik.
- (5) Povjerenstvo sastavlja zapisnik.
- (6) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu kao ni osoba koja je član Školskog odbora.

RAD POVJERENSTVA

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:
 1. utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
 2. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja i kandidate s te liste upućuje na testiranje i razgovor (intervju);
 3. utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje);
 4. objavljuje na mrežnim stranicama Škole uputu kandidatima o područjima provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje, kao i obavijest o mjestu i vremenu održavanja testiranja;
 5. provodi testiranje s kandidatima;
 6. objavljuje na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka, rezultate testiranja i poziv na razgovor (intervju) kandidatima koji su zadovoljili na testiranju;
 7. utvrđuje rang-listu kandidata na temelju provedenog testiranja i razgovora (intervjua);

8. sastavlja zapisnik o provedenom postupku procjene i vrednovanja kandidata kojem se prilaže rang-lista kandidata.
- (2) Rok za objavu upute kandidatima o područjima provjere, pravnim i drugim izvorima za pripremu kandidata za testiranje, kao i obavijesti o mjestu i vremenu održavanja testiranja je najmanje pet (5) dana prije dana održavanja testiranja.

OBVEZA SUDJELOVANJA U POVJERENSTVU

Članak 9.

S obzirom na izričitu zakonsku odredbu o nužnosti osnivanja Povjerenstva, sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna radna obveza svakog radnika Škole.

VANJSKI STRUČNJACI

Članak 10.

- (1) Prema potrebi, Povjerenstvo može zatražiti da dio vrednovanja kandidata odnosno testiranja kandidata obavi nezavisni stručnjak ili pravna osoba.
- (2) Povjerenstvo može angažirati nezavisnog stručnjaka ili pravnu osobu da za Školu sastavi testove koji će se koristiti u procjeni i vrednovanju kandidata.

PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 11.

- (1) Procjena i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured provodi se putem testiranja i razgovora (intervjua).
- (2) Kandidat koji nije pristupio testiranju i/ili intervju ne smatra se kandidatom.

TESTIRANJE

Članak 12.

- (1) Testiranje se provodi samo za kandidate koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave i koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.
- (2) Iznimno, testiranje će se provesti i za kandidate koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave, ali ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, ako se nije javio nitko tko ispunjava uvjete, a nužno je na određeno vrijeme primiti nestručnu osobu u skladu s odredbama Zakona.
- (3) U slučaju da je prijavljen samo jedan kandidat na natječaj, ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni odlučuje hoće li se provoditi testiranje.
- (4) Testiranje kandidata može se provesti i kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja, o čemu odlučuje ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni.
- (5) Kod kandidata koji su prijavljeni na natječaje za pomoćno-tehničke poslove, ravnatelj Škole može odlučiti da se provede kraće, pojednostavljeno testiranje ili može odlučiti da se testiranje potpuno isključi te da se procjena i vrednovanje kandidata obavi putem razgovora (intervjua).

NAČIN TESTIRANJA KANDIDATA

Članak 13.

- (1) Testiranje kandidata provodi se putem pisane provjere znanja.
- (2) Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju, ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova.
- (3) Kandidat koji nije zadovoljio na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervju).

RAZGOVOR (INTERVJU)

Članak 14.

- (1) Rezultat testiranja i poziv na razgovor (intervju) Povjerenstvo objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Na razgovor (intervju) pozivaju se samo kandidati koji zadovolje na testiranju.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje interese i motivaciju kandidata za rad u Školi. Povjerenstvo prilikom razgovora uzima u obzir preporuke, dodatna znanja i edukacije, kao i dosadašnje radno iskustvo kandidata.
- (4) Povjerenstvo u skladu s odredbama Kanonskog prava Katoličke Crkve utvrđuje ima li kandidat zdrav kršćanski pogled na svijet i život te može li uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pružati svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti kako bi bio sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.
- (5) Povjerenstvo vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10.

UTVRĐIVANJE REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru.
- (2) Ravnatelj na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom s liste Povjerenstva.
- (3) Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći isti broj bodova, ravnatelj predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

ZAPISNIK

Članak 16.

- (1) Nakon izvršene procjene i vrednovanja kandidata svi članovi Povjerenstva potpisuju zapisnik u kojem se navode imena i prezimena te adrese kandidata, činjenice o ispunjavanju odnosno neispunjavanju formalnih uvjeta iz natječaja, činjenice o pravodobnosti i potpunosti prijava te zaključak o provedenoj procjeni i vrednovanju kandidata.
- (2) Zapisnik se pohranjuje u tajništvu Škole.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Dokumentacija vezana uz način i postupak zapošljavanja čuva se u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 20.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole te će se objaviti na mrežnoj stranici Škole nakon dobivene suglasnosti Ureda državne uprave Šibensko-kninske županije.

KLASA:011-03/19-01/1

URBROJ:2182/1-46-01-19-3

Šibenik, 10. lipnja 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ema Čeko, mag. educ. biol. et chem.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana *14.10.2019. godine*, a stupa na snagu danom objave.

RAVNATELJICA:

s. Mandica Starčević, prof.