

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-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), odredbi Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 58. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje - Pula, Školski odbor Škole na 37. elektroničkoj sjednici donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U ŠKOLI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Škola za odgoj i obrazovanje - Pula kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja .

Članak 2.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškome ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

Članak 4.

Pravila postupanja, odnosno redoslijed aktivnosti s njihovim izvršiteljima koje je potrebno poduzeti sukladno Pravilniku i važećim zakonskim i podzakonskim propisima:

Redni br.	Aktivnost	Izvršitelji
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenje radnog mjesta tajnik, ravnatelj Ministarstvu (u slučajevima kada je suglasnost potrebna)	Tajnik i ravnatelj
2.	Prijava potrebe za radnikom Upravnom tijelu Istarske tajnik, ravnatelj županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležnom upravnom tijelu županije)	Tajnik i ravnatelj
3.	Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Tajnik i ravnatelj
4.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo
5.	Zahtjeva za suglasnost za zapošljavanje Školskom odboru	Ravnatelj
6.	Odabir kandidata	Školski odbor
7.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	Ravnatelj
8.	Izvešćivanje kandidata prijavljenih na natječaj	Tajnik i ravnatelj

II. NATJEČAJ

Članak 5.

Prije raspisivanja natječaja potrebno je utvrditi potrebu za prethodnom suglasnošću za zapošljavanje Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Članak 6.

Prije raspisivanja natječaja Škola obvezno podnosi, na propisanom obrascu, prijavu potrebe za zapošljavanjem nadležnom upravnom tijelu Istarske županije.

Škola može raspisati natječaj nakon primitka obavijesti nadležnog upravnog tijela Istarske županije da nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta, odnosno nakon pisanog očitovanje Škole o razlozima nezapošljavanja upućene osobe.

Upućena osoba može se procjenjivati temeljem odredbi ovog Pravilnika.

Članak 7.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja. Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), te Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Članak 8.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Rok za slanje prijave ne može biti kraći od osam dana.

Članak 9.

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. uvijete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koje treba navesti;
8. ovisno o radnom mjestu, naznaku da se provodi vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, područje vrednovanja, način (pismeno i/ili usmeno) te vrijeme i mjesto provedbe vrednovanja
9. naznaku ostvarivanja prava prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima uz obvezu pozivanja kandidata na ostvarivanje tog prava u prijavi na natječaj, obveza dostavljanja propisane dokumentacije prema posebnom zakonu kojom se dokazuje ispunjenje uvjeta prednosti pri zapošljavanju te naznaka poveznice na kojoj se nalazi popis navedene obvezne dokumentacije
10. 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. naznaku da osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima moraju znati hrvatski jezik i latinično pismo u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada.
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
14. način dostave prijave na natječaj; neposredno poštom na adresu Škole s naznakom „za natječaj“, ili na važeću elektronsku poštu škole – skoo.tajnistov@gmail.com ;“

15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati

16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 18. ovoga Pravilnika.

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa. Natječaj se može poništiti u slučaju materijalno pravnih i procesno pravnih nedostataka. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj

Članak 10.

Isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj, u pravilu su:

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. 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
4. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
5. Dokaz o državljanstvu

Isprave se prilažu u neovjerenj preslici, a prije izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem , u skladu s posebnim propisima.

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

III. POVJERENSTVO

Članak 11.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Stalni član povjerenstva je ravnatelj, dok su ostali članovi stručni suradnik – pedagog i 1 član učiteljskog/nastavničkog vijeća te zamjenici istih.

Mandat članova Povjerenstva traje 4 godine.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja. U tom slučaju zamjenjuje ga zamjenik.

Članak 12.

Član Povjerenstva za procjenu može biti razriješen članstva odlukom ravnatelja:

- na vlastiti zahtjev,
- zbog neredovitog prisustva na sjednicama i
- neizvršavanja članskih obveza

Umjesto razriješenog člana, imenuje se novi član. Mandat novog člana traje do isteka mandata Povjerenstva.

Članak 13.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva. Zapisnik potpisuju svi članovi prisutni na sjednici.

Na prvoj sjednici, koju saziva ravnatelj Škole, članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika

Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova.

U slučaju da Povjerenstvo treba odlučiti o pojedinom pitanju u provođenju natječajnog postupka, odluke donosi natpolovičnom većinom članova.

Članak 14.

Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju uvjete, obavještavaju se o nezadovoljavanju uvjeta natječaja putem elektroničke pošte ili telefonskim putem.

Povjerenstvo ima slijedeće zadaće:

- temeljem dokumentacije vrše vrednovanje na Obrascu za vrednovanje kandidata,
- provodi intervju i procjenjuje kandidate te utvrđuje broj bodova na Obrascu za procjenu kandidata.
- provodi provjeru radnih i stručnih sposobnosti te vrednuje kandidate putem Obrasca za provjeru radnih i stručnih sposobnosti,
- utvrđuje konačnu rang listu kandidata, a dokumentaciju kandidata vraća tajniku Škole.

Način vrednovanja kandidata

Članak 15.

Vrednuju se samo kandidati koji ispunjavaju tražene uvjete natječaja, čija je prijava potpuna i pravovremena.

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

Vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj vrši se prema slijedećim kriterijima:

- a) Procjena kandidata temeljem intervjua, maksimalno 15 bodova.
- b) Provjera radnih i stručnih sposobnosti pismenim testiranjem, maksimalno, 10 bodova,

Bodovi se zbrajaju i kandidati mogu ostvariti maksimalnom 25 bodova.

Iznimno, procjena kandidata za pomoćno-tehnička radna mjesta, radno mjesto pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, vrši se samo putem intervjua.

Intervju

Povjerenstvo za procjenu vrši procjenu kandidata temeljem provedenog intervjua.

Intervju iz stavka 1. ovoga članka provodi se pojedinačno za svakog kandidata s unaprijed pripremljenim pitanjima koja moraju biti istovjetna za sve kandidate, a koje izrađuje Povjerenstvo.

Pitanja iz stavka 2. ovog članka moraju se odnositi na poslove vezane za radno mjesto iz natječaja.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom vrednuje kompetencije značajne za područje rada (temeljem iskustva ili osposobljavanja), komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi, očekivanja kandidata i sl.

Ako kandidat ne pristupi Intervjuu smatra se daje odustao od daljnjeg natječajnog postupka.

Maksimalan broj bodova koje svaki kandidat temeljem procjene može dobiti od svakog člana je 5 bodova.

Povjerenstvo procjenu vrši putem Obrasca za procjenu kandidata, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Testiranje

Testiranje se provodi pismenim putem, zajedno za sve kandidate s unaprijed pripremljenim pitanjima koja moraju biti istovjetna za sve kandidate, a izrađuje ih Povjerenstvo.

Pitanja se odnose na poslove vezane uz radno mjesto za koje se provodi natječaj.

Testove ispravljaju članovi Povjerenstva.

Vrednovanje kandidata upućenih od strane nadležnog upravnog tijela Istarske županije

Vrednovanje kandidata upućenih od strane nadležnog upravnog tijela Istarske županije provodi se uz uvjet da je upućeno više kandidata.

Kandidati su obvezni dostaviti potrebnu dokumentaciju u svrhe vrednovanja u određenom roku.

Ukoliko pojedini kandidat ne dostavi traženu dokumentaciju, odnosno ne dostavi istu u traženom roku, smatrat će se da je odustao od kandidature.

Vrednovanje kandidata kojeg je uputilo nadležno upravno tijelo Istarske županije, se provodi samo u slučaju kada se Škola nije prethodno pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

IV. PRIJEM U RADNI ODNOS

Rang lista

Članak 16.

Povjerenstvo utvrđuje konačnu rang listu temeljem ukupno ostvarenih bodova.

U slučaju da kandidat prijavljen na natječaj ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, sukladno ovom Pravilniku, ima jednak, najveći broj bodova s jednim ili više kandidata koji ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju, stavlja se na prvo mjesto konačne rang liste.

Ukoliko dva ili više kandidata prijavljenih na natječaj koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu sukladno ovom Pravilniku, imaju jednak, najveći broj bodova, prvo mjesto na konačnoj rang listi se utvrđuje temeljem, u tom slučaju, primjenjivog posebnog propisa.

Na temelju konačne rang liste, ravnatelj škole podnosi prijedlog za zapošljavanje školskom odboru.

Prethodna suglasnost školskog odbora

Članak 17.

Za kandidata koji se nalazi prvi na konačnoj rang listi, ravnatelj škole će od školskog odbora zatražiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka se u pravilu dostavlja pisanim putem. Iznimno, zahtjev se može iznijeti i usmenim putem na samoj sjednici školskog odbora.

Temeljem suglasnosti školskog odbora, sklapa se ugovor o radu.

Odluka o poništenju natječaja i o neizboru kandidata

Članak 18.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata po natječaju

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.

Natječaj će se ponoviti.

Izještavanje o rezultatima natječaja

Članak 19.

Kandidati će biti izvješteni o rezultatima putem mrežnih stranica Škole.

Iznimno, ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim popisima sve se kandidate izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Uvid u natječajnu dokumentaciju

Članak 20.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate 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 vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela, te sud.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Obrasci za procjenu kandidata i obrazac rang liste sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja, osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA: 002-01/19-02/01, URBROJ: 23168/01-55-58-19-02 od 06. veljače 2019. godine.

U roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ravnatelj je dužan imenovati novo Povjerenstvo za procjenu sukladno čl. 10. ovog Pravilnika.

KLASA: 011-03/23-02/1
URBROJ: 2163-7-6-1-23-1
Pula, 17. ožujka 2023.



Predsjednica Školskog odbora:
Jasna Vekić, v.r.

Dana 16. svibnja 2023. zaprimljena je Suglasnost Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, KLASA: 602-03/23-01/04, URBROJ: 2163-05/16-23-02.

Objavljeno na oglasnoj ploči Škole dana 16. svibnja 2023. godine.



Ravnateljica:

Višnja Popović, prof., v.r.