

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, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 38. Statuta Srednje škole Otočac, Školski odbor Srednje škole Otočac na 12. sjednici održanoj 21. rujna 2021. godine donio je

P R A V I L N I K

o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoj školi Otočac

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoj školi Otočac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Srednjoj školi Otočac (u daljnjem tekstu: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio nadležno upravno tijelo Ličko-senjske županije, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika ne primjenjuje se na provođenje postupka imenovanja ravnatelja Škole.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste za osobe u muškome rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

2. POSTUPAK PRVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDITATA

Popunjavanje radnih mjesta

Članak 4.

- (1) Slobodna radna mjesta u školi popunjavaju se putem javnog natječaja.
- (2) Slobodno radno mjesto moguće je popuniti bez provedbe javnog natječaja u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i važećih kolektivnih ugovora.

Javni natječaj

Članak 5.

- (1) Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom upravnom tijelu Ličko-senjske županije.
- (2) Škola raspisuje javni natječaj nakon što je nadležno upravno tijelo Ličko-senjske županije obavijestilo da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola nadležnom upravnom tijelu Ličko-senjske županije pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

- (3) Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana.

Članak 6.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme ili vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
- naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, te Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata
- 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 obaju spolova,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku web stranice Škole na kojoj će se objaviti načini vrednovanja kandidata, mjesto i vrijeme održavanja vrednovanja i postignuti rezultati kandidata,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenj preslici i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja,
- naznaku da podnošenjem prijave na natječaj, kandidati natječaja daju izričitu suglasnost da Škola može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati njihove podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka suglasno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 7.

- (1) U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.
- (2) Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.
- (3) Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

- (4) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (5) Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Članak 8.

- (1) Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.
- (2) Po isteku roka za prijavu, tajnik Škole utvrđuje da li su prijave kandidata pravovremene i potpune i ispunjavaju li kandidati uvjete natječaja, te sve prijave s naznakom pravovremenosti i potpunosti, dostavlja Povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Povjerenstvo

Članak 9.

- (1) Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (dalje: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Najmanje jedan član Povjerenstva mora biti osoba koja ima potrebno obrazovanje i znanje u svezi s poslovima radnog mjesta ili sličnog, a za mjesto za koje se raspisuje natječaj.
- (3) Iznimno član Povjerenstva može biti i osoba koja nije radnik Škole, ukoliko nema radnika u Školi koji imaju istu ili sličnu struku koja se traži natječajem.
- (4) Ravnatelj Škole ne može biti član Povjerenstva. Isti daje Povjerenstvu stručne upute za rad.
- (5) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu.
- (6) Prvi sastanak Povjerenstva saziva ravnatelj. Na istom članovi Povjerenstva biraju predsjednika.
- (7) Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu. Zapisničara iz reda članova Povjerenstva određuje Predsjednik Povjerenstva.
- (8) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje načine vrednovanja kandidata, sadržaj vrednovanja i područja provjere te pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za testiranje ukoliko se testiranje provodi te isto objavljuje na web stranici Škole najkasnije 3 dana prije provođenja vrednovanja,
 - objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultate provjere sposobnosti kandidata i poziv kandidatima na razgovor najkasnije 3 dana prije održavanja istog,
 - utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata vrednovanja,
 - dostavlja ravnatelju Škole pisano izvješće o provedenom postupku vrednovanja i rang-listu kandidata.

Vrednovanje kandidata

Članak 10.

- (1) Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više načina vrednovanja kandidata:
 - pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;

- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
 - razgovor s kandidatima.
- (2) O načinima vrednovanja odlučuje Povjerenstvo.
 - (3) Ako se provodi više načina vrednovanja kandidata, jedan od njih je obvezno razgovor.
 - (4) Pri vrednovanju kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo Ličko-senjske županije Škola također provodi jedan ili više načina vrednovanja kandidata. O istom Povjerenstvo obavještava kandidata na primjeren način 3 dana prije provođenja vrednovanja.
 - (5) Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu, ako je to zatražio.

Članak 11.

- (1) Pisana provjera može obuhvaćati provjeru sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja stranog jezika te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.
- (2) Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.
- (3) Kad se provodi pisana ili praktična provjera, najmanje dva najbolje rangirana kandidata bit će pozvana na razgovor.
- (4) Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, znanja stranog jezika, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad. U razgovoru s kandidatima može sudjelovati i ravnatelj Škole.
- (5) Smatrat će se da je kandidat, koji se ne odazove bilo kojem od načina vrednovanja na koji je pozvan, odustao od prijave te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

Odabir kandidata

Članak 12.

- (1) Nakon provedenog postupka odabira kandidata Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.
- (3) Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.
- (4) Kandidat koji je prvi na rang listi je kandidat kojeg ravnatelj predlaže Školskom odboru za zasnivanje radnog odnosa.
- (5) Ukoliko dva kandidata ostvaruju jednak broj bodova ravnatelj će obaviti razgovor s kandidatima i odabrati kandidata kojeg će predložiti Školskom odboru.
- (6) Ukoliko dva kandidata ostvaruju jednak broj bodova, a jedan od njih pozvao se na pravo prednosti prema posebnom zakonu, on će biti predložen Školskom odboru.
- (7) Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor ne da prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

- (8) Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Obavješćivanje kandidata o izboru

Članak 13.

- (1) Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate objavom na mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju sudjelovanja kandidata s pravom prednosti pri zapošljavanju, Škola obavijest o odabiru kandidata dostavlja e-mailom ili poštom svim kandidatima.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti nadležnog upravnog tijela Ličko-senjske županije.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoj školi Otočac, KLASA: 011-03/19-01/02, URBROJ: 2125/37-04-19-01 od 7. svibnja 2019. godine.

KLASA: 011-03/21-01/02
URBROJ: 2125/37-04-21-01
Otočac, 21. rujna 2021.



Predsjednica Školskog odbora
Maja Pezelj Mandarić
Maja Pezelj-Mandarić, oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole 27. rujna 2021. godine.



Ravnateljica
Adela Rukavina
Adela Rukavina, prof.