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 i 68/18) i Statuta Osnovne škole Lipovac, Školski odbor Osnovne škole Lipovac na 05. sjednici održanoj dana 3. lipnja 2020. donosi

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

 **O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**

 **U OSNOVNOJ ŠKOLI LIPOVAC**

1. **OPĆE ODREDBE**

*Predmet pravilnika*

Članak 1.

 Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Lipovac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave/Gradski ured, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

 Na ravnatelja Škole ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

*Rodna jednakost*

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.

1. **POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDITATA**

*Zasnivanje radnog odnosa u Školi*

Članak 4.

 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 (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.

 Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s Zakonom.

*Objava i sadržaj natječaja*

Članak 5.

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

Rok za primanje prijava kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

 Natječaj treba sadržavati:

 - naziv i sjedište Škole,

 - mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,

 - tjedno radno vrijeme i 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 obvezan 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 njihovih obitelji,

 - 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 prijava,

 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,

 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,

 -naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,

 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,

 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i

 - naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

*Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa*

Članak 6.

(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 oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči 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 4. stavkom

2. ovoga Pravilnika.

*Zaprimanje prijava i utvrđivanje liste kandidata*

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune. Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ne smatra

se kandidatom na natječaju.

(2) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici.

(3) Neovjerene preslike Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.

(4) Povjerenstvo na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ispunjava li kandidat opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.

(5) Povjerenstvo na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ostvaruje li koji od kandidata prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

(6) Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata u koju ulaze samo oni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.

(7) Listu kandidata Povjerenstvo utvrđuje na način kako je propisano člankom 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi primjenjujući pri tom odredbe Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („ Narodne novine“, broj: 6/19).

(8) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa i raspisuje novi natječaj.

(9) Osobe koje ne ulaze u listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima zašto se ne smatraju kandidatima u daljnjem postupku natječaja.

*Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata*

Članak 8.

(1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo te vrši neposredan nadzor nad njegovim radom.

(2) Povjerenstvo ima tri člana.

(3) Članovi se imenuju iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

(4) 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.

(5) Član Povjerenstva ne može biti član Školskog odbora i osoba kojoj je kandidat član uže obitelji.

(6) Članom uže obitelji smatraju se: supružnici, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelji i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(7) Nakon donošenja odluke o imenovanju Povjerenstva ravnatelj saziva prvu sjednicu Povjerenstva.

*Djelokrug rada povjerenstva*

Članak 9.

(1) O radu Povjerenstva i provođenju vrednovanja kandidata sastavlja se zapisnik za svaku sjednicu Povjerenstva.

(2) U radu Povjerenstva pri obavljanju općih i administrativno-analitičkih poslova vezanih za predmetni natječaj može sudjelovati tajnik Škole, ali ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako odlukom nije imenovan kao član Povjerenstva.

*Načini vrednovanja kandidata*

Članak 10.

(1) Odluku o načinu vrednovanja kandidata donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima. Vrednovanje može biti pisano i/ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

(2) Povjerenstvo može zahtijevati od kandidata za učitelja i održavanje oglednog sata, kao jednog od mogućih oblika vrednovanja kandidata.

(3) Odluka o načinu vrednovanja kandidata objavljuje se na mrežnoj stranici Škole, a sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na vrednovanje putem web stranice škole (www.os-lipovac.skole.hr).

(4) Ako kandidat ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

(5) Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

(6) Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koju Povjerenstvo utvrdi sukladno članku 7. Ovog Pravilnika i ostalim zakonskim i drugim propisima.

*Pisani dio provjere kandidata*

Članak 11.

(1) Pisanom provjerom kandidata za učitelja mogu se provjeravati područja:

- poznavanje metodike i didaktike;

- poznavanje i korištenje suvremenih oblika rada u nastavi;

- poznavanje i korištenje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala u nastavi;

- snalaženje u različitim situacijama u razredu i izvan razreda;

- poznavanje razredničkih poslova;

- poznavanje pedagoške dokumentacije;

- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole;

- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(2) Pisanom provjerom kandidata za stručnog suradnika mogu se provjeravati područja:

- poznavanja djelokruga rada stručnog suradnika u osnovnoj školi;

- poznavanje i korištenje suvremenih pedagoško-psiholoških metoda rada s učenicima;

- snalaženje u različitim situacijama u kojima se očekuje sudjelovanje stručnog suradnika;

- poznavanje pedagoške dokumentacije stručnog suradnika;

- način uspostave suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima u školi;

- poznavanje propisa iz područja djelokruga rada stručnog suradnika;

- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole;

- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(3) Pisanom provjerom kandidata za tajnika škole mogu se provjeravati područja:

- poznavanje djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi;

- poznavanje općih propisa iz područja školstva i ostalih propisa važnih za rad školske ustanove i općih

akata Škole;

- snalaženje u situacijama iz djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi;

- vođenje arhive;

- poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu tajništva škole;

- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(4) Pisanom provjerom kandidata za voditelja računovodstva škole mogu se provjeravati područja:

- poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u školi;

- poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata Škole;

- poznavanje propisa iz područja vezanog uz financijsko poslovanje školske ustanove;

- snalaženje u situacijama iz djelokruga rada voditelja računovodstva u osnovnoj školi;

- poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu računovodstva škole;

- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(5) Pisanom provjerom kandidata za domara/ložača škole mogu se provjeravati područja:

- poznavanje djelokruga rada domara/ložača u školi;

- rad i upravljanje kotlovnicom/centralnim grijanjem;

- poznavanje propisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena u školi;

- snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada domara/ložača u školi;

- poznavanje općih akata Škole;

- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(6) Pisanom provjerom kandidata za kuhara u školi mogu se provjeravati područja:

- poznavanja djelokruga rada kuhara u školskoj ustanovi;

- poznavanje sanitarnih propisa vezanih uz rad školske kuhinje;

- poznavanje normativa vezanih uz pripravu obroka u školskoj kuhinji;

- poznavanje zdravstvenog odgoja vezanog uz pravilnu i zdravu prehranu;

- snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada kuhara u školi;

- psihološke osobine.

(7) Pisanom provjerom kandidata za spremača/icu u školi mogu se provjeravati područja:

- poznavanje djelokruga rada spremača u školi;

- snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada spremača u školi;

- psihološke osobine.

(8) Povjerenstvo može utvrditi i druga područja provjere kandidata na pisanoj provjeri koja su u vezi s

obavljanjem poslova za koje je raspisan natječaj.

(9) Maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta.

(10) Pisane testove izrađuje Povjerenstvo.

(11) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu,

putovnicu ili vozačku dozvolu).

(12) Pri pisanom vrednovanju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju

bodova, u pravilu isti dan, 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.

(13) Kandidat koji ne zadovolji na vrednovanju pisanom provjerom, ne ostvaruje pravo na pristup usmenom dijelu vrednovanja (intervjuu).

(14) pisana provjera kandidata može sadržavati najviše 10 pitanja.

- maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta,

- uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat,

(15) nakon vrednovanja kandidata putem pisane provjere, Povjerenstvo utvrđuje rezultat pisane provjere za svakog kandidata koji je pristupio vrednovanju. Povjerenstvo zajednički vrednuje svako pitanje na pisanoj provjeri bodovima od 0 do 10. Odluku o broju bodova za svako pitanje Povjerenstvo donosi većinom glasova.

*Usmeni dio vrednovanja (intervju)*

Članak 12.

(1) Na razgovor (intervju) može biti pozvan samo onaj kandidat koji je ostvario pravo na pristup razgovoru (intervjuu) temeljem pisane provjere.

(2) Povjerenstvo poziva kandidate na razgovor (intervju) putem web stranice škole (www.os-lipovac.skole.hr).

(3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interes i motivaciju za rad u Školi te komunikacijske i socijalne vještine. Usmeni dio vrednovanja ne može trajati duže od 20 minuta po kandidatu.

Svaki član Povjerenstva može postavljati do tri pitanja.

 (4) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) s kandidatom bodovima od 0 do 10.

*Rang lista i izvješće o provedenom postupku*

Članak 13.

(1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom i usmenom dijelu vrednovanja.

(2) Rang listu kandidata i pisano izvješće o postupku vrednovanja kandidata potpisuje svaki član.

(3) Rang listu i zapisnike o provedenom postupku, Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju najkasnije u roku dva dana nakon završetka usmenog vrednovanja kandidata.

*Odluka o odabiru kandidata s rang liste*

Članak 14.

(1) Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

(3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju najbolje bodovane rezultate.

(4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor (intervju).

Članak 15.

 (1) Nakon odabira kandidata, ravnatelj će Školskom odboru uputiti zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom. Ukoliko Školski odbor odbije dati suglasnost za predloženog

kandidata, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa i raspisuje novi natječaj.

(2) Nakon što Školski odbor dostavi traženu suglasnost ravnatelju za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom, a prije sklapanja ugovora o radu, kandidat je dužan Školi dostaviti ovjerene preslike diplome/svjedodžbe kao i original potvrde o nekažnjavanju koji ne smije biti stariji od dana raspisivanja

natječaja.

(3) Škola će u razumnom roku pokrenuti postupak provjere vjerodostojnosti diplome/svjedodžbe izabranog kandidata u instituciji koja je izdala ispravu.

(4) Prije sklapanja ugovora o radu Škola će od Ministarstva pravosuđa, Uprave za kazneno pravo, Odjela za kaznene evidencije zatražiti posebno uvjerenje o nepostojanju zapreka za zapošljavanje u odgojno-obrazovnoj ustanovi sukladno članku 106., stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

*Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultati procjene i vrednovanja*

Članak 16.

(1) Kandidat ima pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene, u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

*Način obavještavanja kandidata prijavljenih na natječaj*

Članak 17.

(1) Sve kandidate obavještava se u skladu s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

(2) Svim kandidatima mora biti dostupan isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

(3) Kandidate se u pravilu obavještava putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

(4) Iznimno od stavka 1.-3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, te se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

 *Stupanje na snagu*

 Članak 18.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje OŠ Lipovac, koji je Školski odbor usvojio na sjednici dana 10. siječnja 2019. godine.

KLASA:003-06/20-01/23

URBROJ:2188-30-01-20-1

 Predsjednica Školskog odbora:

 Ivana Rendulić, mag.prim.educ.

 Ravnatelj:

 Grgur Jurković, prof.