

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA „IVO MAŠINA“ U ZADRU

Trg sv. Stošije 2, 23000 Zadar

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

ZADAR, lipanj 2019.

S A D R Ž A J

I. OPĆE ODREDBE	2
II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I VREDNOVANJA KANDIDATA	2
III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	6

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i odredbi Statuta Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru, uz prethodnu suglasnost Osnivača – Zadarske nadbiskupije, Broj: 608/2019 od 16.5.2019. godine, Školski odbor Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ u Zadru, na svojoj 9. sjednici održanoj dana 28.6.2019. godine, donosi:

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (dalje u tekstu: Pravilnik) u Katoličkoj osnovnoj školi „Ivo Mašina“ u Zadru (dalje u tekstu: Škola) uređuju način i postupak provedbe natječaja za zasnivanje radnog odnosa kojim se svim kandidatima prijavljenim na natječaj osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, 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.
- (3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

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 (Narodne novine 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 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 državne uprave.

(2) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan člankom 2., stavkom 1. ovog Pravilnika tek nakon što ju je Ured državne uprave 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 prijava 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 je zamolbu potrebno vlastoručno potpisati i priloge/dokumentaciju koju su kandidati dužni priložiti;
7. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici;
8. naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom;
9. rok za podnošenje prijave;
10. naznaku probnog rada ako se ugovara;
11. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola;
12. naznaku da se urednom prijavom smatra samo ona prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju i koja je podnesena u roku;
13. naznaku na koji način se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja;
14. izjavu da će Škola koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.

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 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, a ravnatelj kao predsjednik povjerenstva imenuje zapisničara Povjerenstva. Zapisničar ne mora biti član Povjerenstva.
- (6) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

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 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. provodi razgovor i po potrebi testiranje s kandidatima.
 5. utvrđuje rang-listu kandidata na temelju provedenog razgovora (intervjua) i/ili testiranja;
 6. sastavlja zapisnik o provedenom postupku procjene i vrednovanja kandidata kojem se prilaže rang-lista kandidata.
- (2) Ako se provodi testiranje, 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.
Nezavisni stručnjak ili pravna osoba time ne postaje dio Povjerenstva.
- (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 provodi se putem razgovora (intervjua) i ukoliko ravnatelj škole to smatra potrebnim, putem testiranja.
- (2) Kandidat koji nije pristupio razgovoru i/ili testiranju ne smatra se kandidatom.

TESTIRANJE

Članak 12.

- (1) Testiranje iz članka 8. stavka 1. provodi se 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) Testiranje kandidata može se provesti i kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja, o čemu odlučuje ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni.

RAZGOVOR (INTERVJU)

Članak 13.

- (1) 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.

- (2) 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.

UTVRĐIVANJE REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 14.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata, na temelju razgovora s kandidatima i/ili njihovog testiranja.
- (2) Povjerenstvo utvrđuje rezultat razgovora (intervjua) i/ili testiranja bodovima od 0 do 10.
- (3) Ukoliko nitko od vrednovanih kandidata ne ostvari više od 50% od ukupnog broja bodova, Ravnatelj će donijeti Odluku o nezasnivanju radnog odnosa i ponovno raspisati natječaj.
- (4) Ravnatelj na temelju provedene procjene i vrednovanja kandidata predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s najbolje rangiranim kandidatom s liste Povjerenstva.
- (5) Ako su dva ili više kandidata podjednako rangirani, ravnatelj predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

ZAPISNIK

Članak 15.

- (1) Nakon izvršene procjene i vrednovanja kandidata svi članovi Povjerenstva potpisuju zapisnik.
- (2) Zapisnik se pohranjuje u pismohranu Škole.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 16.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost Osnivača – Zadarske nadbiskupije.

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 602-03/19-02/177

URBROJ: 2198-1-48-19-01

Zadar, 28.6.2019.

Ravnatelj

Don Roland Jelić, mag. theol.

Predsjednica školskog odbora:

Ružica Anušić, dipl.teol.