

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U VIROVITICI
Trg Ljudevita Patačića 3, 33000 Virovitica

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	2
II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I VREDNOVANJA KANDIDATA	2
III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8

Na temelju članka 107. stavak 9. odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) te članka 45. i 235. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2189-87-01-19-01), uz prethodnu suglasnost Ureda za katoličke škole Požeške biskupije, Broj 20/2019. OOCPB od dana 02. travnja 2019. godine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 03. svibnja 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 u Virovitici (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 Virovitičko-podravskoj županiji (dalje u tekstu: Ured državne uprave) osigurava jednaka dostupnost zaposlenja u Školi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave, 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, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, dalje u tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima te *Ugovorom o Katoličkim osnovnim i srednjim školama sklopljenim između Vlade RH i HBK i odredbama HBK o Katoličkim osnovnim i srednjim školama.*
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu s odredbama Zakona.

- (3) Osoba koja zasniva radni odnos u Školi, bez obzira na koje radno mjesto se prijavi, mora ispunjavati uvjete koje odredi Osnivač, a u skladu s odredbama Kanonskog prava Katoličke Crkve: mora imati zdrav kršćanski pogled na svijet i život te uz stručnu spremu i pedagošku sposobnost pružati svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti kako bi bila sposobna surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

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 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 objavljuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
 3. tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
 4. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se objavljuje natječaj
 5. naznaku da se provodi vrednovanje odnosno testiranje kandidata (ako se provodi)
 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 vremena i mjesta održavanja testiranja
 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 prijavu potrebno vlastoručno potpisati i popis priloga/dokumentacije koju su kandidati dužni priložiti i u kakvom obliku: izvornik, elektronički zapis, ovjerena preslika, neovjerena preslika
 10. naznaku o načinu dostavljanja prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole s naznakom „ za natječaj“

11. rok za podnošenje prijave
12. naznaku probnog rada ako se ugovara
13. izjavu o davanju privole za obradu osobnih podataka u svrhu provedbe natječajnog postupka
14. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
15. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo ona osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete natječaja
16. naznaku na koji način i u kojem roku se obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja

(3) Prilozi odnosno dokumentacija koju su kandidati dužni priložiti prijavi na natječaj sukladno točki 9., stavka 2. ovog članka, u pravilu, su:

1. životopis
2. dokaz o državljanstvu (domovnica)
3. rodni list
4. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
5. potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a (elektronski zapis)
6. uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 1 mjesec do dana isteka roka za podnošenje prijave/ dokaz da se ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).

PONIŠTENJE, ISPRAVAK I PONAVLJANJE NATJEČAJA

Članak 6.

- (1) Natječaj će se poništiti ako nije raspisan u skladu s važećim propisima.
- (2) Odluka o poništenju natječaja objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole te će se dostaviti Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.
- (3) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj Škole.
- (4) Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila navedena greška, u kojem slučaju se natječaj produžuje za osam (8) dana.
- (5) Natječaj će se ponoviti ako nitko od kandidata nije mogao biti izabran.
- (6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava zakonske uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

OBUSTAVA NATJEČAJA

Članak 7.

- (1) U slučaju odustanka izabranog kandidata od zaposlenja na radno mjesto, ravnatelj Škole izabrat će drugorangiranog kandidata s rang-liste iz članka 9. ovog Pravilnika, a ukoliko nema drugih kandidata koji su zadovoljili na provedenom testiranju obustavit će postupak natječaja.

POVJERENSTVO ZA PROCJENU I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave imenuje odlukom ravnatelj Škole iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja .
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri (3) člana.
- (3) Ravnatelj Škole može biti član Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu kao ni osoba koja je član Školskog odbora.
- (5) Sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna radna obveza svakog radnika Škole.
- (6) U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata osim ako ga ravnatelj imenuje članom Povjerenstva.

RAD POVJERENSTVA

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - 1) utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
 - 2) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave 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 rok za objavu obavijesti o mjestu i vremenu održavanja testiranja je najmanje pet (5) dana prije dana održavanja testiranja.

VANJSKI STRUČNJACI

Članak 10.

- (1) Prema potrebi, Povjerenstvo može zatražiti da dio vrednovanja kandidata odnosno testiranja kandidata obavi nezavisni stručnjak ili pravna osoba.
- (2) 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 odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave provodi se putem testiranja i razgovora (intervjua).
- (2) Kandidat koji nije pristupio razgovoru i/ili testiranju ne smatra se kandidatom.

TESTIRANJE (PISANA PROVJERA)

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) Testiranje kandidata može se provesti i kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja, o čemu odlučuje ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni.
- (4) U slučaju da je prijavljen samo jedan kandidat na natječaj, ravnatelj Škole po diskrecijskoj ocjeni odlučuje hoće li se provoditi testiranje.
- (5) Testiranje se provodi za sljedeća radna mjesta:
 - tajnik škole
 - voditelj računovodstva
 - učitelj
 - stručni suradnik
- (6) Testiranje za učitelja sastoji se od izrade pisane pripreme.
- (7) Testiranje za stručnog suradnika knjižničara se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju rad školskih knjižnica.
- (8) Testiranje za stručnog suradnika pedagoga se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada pedagoga.
- (9) Testiranje za tajnika škole se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada tajnika.
- (10) Testiranje za voditelja računovodstva se sastoji od provjere poznavanja pravnih propisa koji uređuju područje i djelokrug rada voditelja računovodstva.

(11) Kod kandidata koji su prijavljeni na natječaj 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).

(12) Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju, ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova.

(13) Kandidat koji nije zadovoljio na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervju).

(14) Svi kandidati koji pristupe testiranju dužni su predložiti odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

RAZGOVOR (INTERVJU)

Članak 13.

(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 pružiti svjedočanstvo ljudske, kulturne i kršćanske zrelosti kako bi bio sposoban surađivati u ostvarivanju temeljnog cilja Škole.

(5) Ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i testiranjem može iznositi 50 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:

- preporuke, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo kandidata – do 10 bodova
- pisana priprema (za učitelje), poznavanje pravnih propisa (za tajnika, voditelja računovodstva, knjižničara, pedagoga) - do 30 bodova
- procjena na temelju razgovora gdje se utvrđuje interes i motivacija kandidata – do 10 bodova.

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) 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 podjednako rangirani, ravnatelj predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

(4) Izabrani kandidat s kojim je zasnovan radni odnos temeljem provedenog natječaja dozvoljava uvid u svoju natječajnu dokumentaciju ostalim prijavljenim kandidatima.

ZAPISNIK

Članak 15.

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

(2) Zapisnik se pohranjuje u pismohranu Škole.

(3) Ravnatelj imenuje zapisničara Povjerenstva odlukom iz članka 8., stavka 1. ovog članka.

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 suglasnost Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji.

(2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-05/19-01/01

URBROJ:2189-87-08-19-01

U Virovitici, 03. svibnja 2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Marjan Ostrogonac, dipl. teolog

Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji dao je suglasnost na Pravilnik dana 24. svibnja 2019. godine (KLASA: 602-02/19-01/149, URBROJ: 2189-04-01/1-19-3).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole dana 27. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 04. lipnja 2019. godine.

RAVNATELJ:

Mario Večerić, dipl. teolog