

Na temelju članka 107., stavka 9. 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, 7/17, 68/18 i **98/19**) i članka 57. i 198. Statuta Srednje škole Ivana Trnskoga, Školski odbor Srednje škole Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica na sjednici održanoj dana __. **travnja 2020.** godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U SREDNJOJ ŠKOLI IVANA TRNSKOGA HRVATSKA KOSTAJNICA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Srednjoj školi Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica (dalje: Škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je **uputilo nadležno upravno tijelo u županiji**, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja.

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

Popunjavanje radnih mjesta

Članak 2.

Slobodna radna mjesta u Školi popunjavaju se putem javnog natječaja.

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 3.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, Škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom **upravnom tijelu u županiji**.

Škola raspisuje javni natječaj nakon što je **nadležno upravno tijelo u županiji** obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se Škola nadležnom **upravnom tijelu u županiji** pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

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

Javni natječaj mora sadržavati:

- naziv i sjedište Škole;
- naziv radnog mjesta i mjesto rada;
- **tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu;**
- probni rad ako se ugovara;
- uvjete koje kandidati moraju ispunjavati;
- sadržaj prijave i dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta;
- napomenu da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola;
- napomenu da je kandidat koji se u prijavi na javni natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema nekom od posebnih zakona dužan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu;
- napomenu da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava uvjete iz javnog natječaja;
- **naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže;**
- **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 web-stranice Škole na kojoj će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja intervjua;**
- **naznaku da se obavijest o prijemu odabranog kandidata objavljuje javnom objavom na web stranici Škole te da se dostava svim kandidatima smatra obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave na web stranici Škole;**
- rok za podnošenje prijave;
- način i adresu na koju se podnose prijave.

Članak 4.

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.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.

Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid .

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

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 smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Članak 5.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.

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.

Povjerenstvo

Članak 6.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj, koji je ujedno i predsjednik povjerenstva.

Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za procjenu kandidata.

Ako se nakon pregleda prijava kandidata utvrdi mogućnost postojanja okolnosti koje dovode u sumnju nepristranost člana ili članova povjerenstva iz reda radnika, promijenit će se sastav povjerenstva.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi selekcijski postupak s kandidatima, ako postupak nije povjeren vanjskom suradniku;
- utvrđuje rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedenog postupka;
- daje obrazloženo mišljenje na temelju cjelokupnih rezultata procjene kandidata.

Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.

Prije provođenja selekcijskih postupaka povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.

O svom radu povjerenstvo vodi zapisnik.

Selekcijski postupci

Članak 7.

Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više selekcijskih postupaka:

- pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- razgovor s kandidatima.

Ako se provodi više selekcijskih postupaka, jedan od njih je obvezno razgovor koji provodi povjerenstvo.

Pri vrednovanju kandidata koje je **uputilo nadležno upravno tijelo u županiji**, Škola također provodi jedan ili više selekcijskih postupaka.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe selekcijskih postupaka osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Članak 8.

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.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Na razgovor se pozivaju svi kandidati koji su zadovoljili pisanu ili praktičnu provjeru.

Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, znanja stranog jezika, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 3 boda.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

U slučaju da dva ili više kandidata ostvare jednak najveći broj bodova, ravnatelj samostalno odlučuje za kojeg će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 9.

U pozivu kandidatima za pristupanje selekcijskom postupku navodi se koji selekcijski postupak će se provesti te sve druge okolnosti bitne za provođenje postupka.

Kandidata upućenog iz **nadležnog upravnog tijela u županiji** o provođenju selekcijskog postupka Škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku.

Smatrat će se da je kandidat, koji se ne odazove bilo kojem od selekcijskih postupaka na koji je pozvan, odustao od prijave te se njegova prijava neće uzimati u obzir u daljnjem postupku.

Članak 10.

Na temelju provedene procjene kandidata povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje.

Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta

Članak 11.

Ravnatelj odlučuje o odabiru kandidata uzimajući u obzir rezultate cjelokupnog postupka procjene kandidata te za tako odabranog kandidata traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Članak 12.

Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate objavom na mrežnoj stranici Škole.

U slučaju sudjelovanja kandidata s pravom prednosti pri zapošljavanju, Škola obavijest o odabiru kandidata dostavlja e-mailom ili poštom **tim** kandidatima.

Poništenje natječaja

Članak 13.

Natčaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.

Odluku o poništenju donosi ravnatelj te se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Završne odredbe

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od dana zaprimanja suglasnosti Ureda državne uprave.

Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

KLASA:

URBROJ:

Hrvatska Kostajnica, _____ 2020.

Predsjednica školskog odbora
Ines Konjevod, prof.