

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. i 68/18.) i članka 63. Statuta Ekonomske škole Pula (srpanj 2017.), Školski odbor Ekonomske škole Pula na 30. sjednici održanoj 31.1.2019. godine donosi

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U EKONOMSKOJ ŠKOLI PULA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Ekonomskoj školi Pula (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, 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.

2. POSTUPAK PRVEDBE 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 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 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 prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje, 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 potrebnom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 6.

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje priprema Povjerenstvo za vrednovanje kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te stavlja na mrežnu stranicu Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, vremenu i mjestu održavanja vrednovanja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje pet dana prije dana određenog za pisano testiranje.

Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik.

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.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana, koje imenuje ravnatelj odlukom.

Predsjednik Povjerenstva u pravilu je ravnatelj.

Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini slučaj zasnivanja radnog odnosa temeljem objavljenog natječaja.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Odluke iz svoje nadležnosti Povjerenstvo donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja,
- za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na postupak vrednovanja,
- utvrđuje sadržaj vrednovanja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),

- objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za vrednovanje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja,
- provodi vrednovanje kandidata,
- poziva kandidate na razgovor (intervju),
- objavljuje na web stranici Škole rezultat pisanog testiranja, rezultat provjere sposobnosti i vještina te poziv kandidatima na razgovor (intervju)
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja,

Vrednovanje kandidata

Članak 8.

Elementi vrednovanja kandidata su:

- Provjera znanja testiranjem
- Provjera sposobnosti i vještina
- Razgovor s kandidatima (intervju)

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja i intervjuu osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 4. podstavka 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio testiranju/ vrednovanju i intervjuu ne smatra se kandidatom.

Provjera kandidata se sastoji od tri dijela, pisane provjere znanja testiranjem, provjere sposobnosti i vještina te razgovora s kandidatom (intervju), a vrednuje se bodovima.

Pisano testiranje

Članak 9.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Na pisanom testiranju kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata nakon ispravljenih testova.

Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Pri pismenom testiranju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, 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.

Nakon obavljenog testiranja kandidata svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio pisanom testiranju bodovima od 0 do 10 bodova.

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

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo na mrežnoj stranici škole objavljuje rezultate u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka te objavljuje obavijest kandidatima koji su zadovoljili na pisanom testiranju da pristupe provjeri sposobnosti i vještina.

Provjera sposobnosti i vještina

Članak 10.

Nakon pisanog testiranja kandidati pristupaju provjeri sposobnosti i vještina.

Obavijest o terminu, vremenu i mjestu provjere sposobnosti i vještina bit će objavljena na mrežnoj stranici škole, nakon što se utvrde rezultati pisanog testiranja.

Kandidat se na provjeri sposobnosti i vještina ocjenjuje na način da je zadovoljio ili nije zadovoljio.

Kandidat koji ne zadovolji na provjeri sposobnosti i vještina ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 11.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja intervju bit će objavljena na mrežnoj stranici škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.

Rang-lista i odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 12.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata.

Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata većinom glasova i izrađuje zapisnik, uz koji se prilaže rang-lista kandidata.

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

Iznimno, ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga

kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 13.

Sve kandidate izvješćuje se na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

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 sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Stupanje na snagu

Članak 14.

Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ureda državne uprave u Istarskoj županiji, danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/2

URBROJ: 2168-18/02-19-1

Pula, 31.1.2019.

Predsjednica školskog odbora

Lorena Žufić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 29.4.2019. godine.

Ravnatelj

Petko Radulović, dipl.oec.

Suglasnost Ureda državne uprave
u Istarskoj županiji

KLASA: 600-01/19-03/13

URBROJ: 2163-04-02/1-19-2

Pula, 26.4.2019.

