

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. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), članka 25. Zakona o radu („Narodne novine“, broj: 93/14., 127/17.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića, Školski odbor Osnovne škole Petra Preradovića na sjednici održanoj 26.03. 2019. godine donio je

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI PETRA PRERADOVIĆA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Petra Preradovića (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 zaprimaju prijave na natječaj i utvrđuje lista kandidata, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku i donošenje odluke o odabiru kandidata s rang liste.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Rodna jednakost

Članak 3.

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

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

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

Redosljed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

Red. br.	Aktivnost	Nositelj
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta MZO sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama	Tajnik, ravnatelj
2.	Prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje	Tajnik, ravnatelj
3.	Objava natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole	Tajnik, ravnatelj
4.	Imenovanje Povjerenstva	Ravnatelj
5.	Provjera natječajne dokumentacije, vrednovanje i rangiranje kandidata	Povjerenstvo
6.	Odabir kandidata	Ravnatelj
7.	Suglasnost za zasnivanje radnog odnosa	Školski odbor
8.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	Ravnatelj

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

(1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(2) Rok za primanje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(3) Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- naznaku radi li se o zapošljavanju na određeno ili neodređeno radno vrijeme,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj, odnosno u natječaju se može umjesto navođenja uvjeta pozvati na zakonske odredbe u kojima su isti propisani,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu testiranja 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 internetsku stranicu 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 članovima 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, te da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati
- 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 mrežne 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 s naznakom *za natječaj i/ili ne otvaraj!!!*
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
- naznaku u kojem se roku obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja s poveznicom na mrežnu stranicu Škole gdje će se rezultati objaviti.

(4) Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 3., točki 18. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja / ne starije od dana raspisivanja natječaja
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
6. sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

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) Nakon isteka roka iz članka 5., stavak 2., sve zaprimljene prijave dostavljaju se ravnatelju Škole.

(2) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih (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.

- (3) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici.
- (4) Neovjerene preslike Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.
- (5) Povjerenstvo na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ispunjava li kandidat opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (6) Povjerenstvo škole na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ostvaruje li koji od kandidata prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
- (7) Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata u koju ulaze samo oni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (8) 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).
- (9) 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.
- (10) Osobe koje ne ulaze u listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima zašto se ne smatraju kandidatima u daljnjem postupku natječaja.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 8.

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj ili kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.
- (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, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.
- (7) Članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa s kandidatima i izjavu o tajnosti podataka.
- (8) Nakon donošenja odluke o imenovanju Povjerenstva ravnatelj saziva prvu sjednicu Povjerenstva koja će se održati najkasnije 5 dana od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
- (9) Na prvoj sjednici članovi između sebe biraju predsjednika Povjerenstva, a ravnatelj Povjerenstvu dostavlja svu pristiglu dokumentaciju u zatvorenim i uruđbiranim omotnicama.
- (10) Ukoliko bilo koji od kandidata s liste kandidata tijekom postupka vrednovanja odustane od prijave, dužan je o tome pisano obavijestiti Povjerenstvo. Kandidat koji je odustao se briše s liste kandidata, a ako je bio

jedini kandidat na listi te ukoliko nema drugih kandidata koji ispunjavaju uvjete sukladno članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ravnatelj će odlukom raspustiti Povjerenstvo, a Školskom odboru neće predložiti niti jednog kandidata.

Djelokrug rada povjerenstva

Članak 9.

- (1) Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice Povjerenstva i rukovodi radom Povjerenstva.
- (2) O radu Povjerenstva i provođenju testiranja sastavlja se zapisnik za svaku sjednicu Povjerenstva
- (3) U radu Povjerenstva Škole pri obavljanju općih i administrativno - analitičkih poslova vezano za predmetni natječaj može sudjelovati tajnik i/ili ravnatelj, ali ne sudjeluju u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako odlukom nisu imenovani kao članovi Povjerenstva.
- (4) Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.
- (5) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s člankom 105. stavkom 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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 pismeno i/ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.
- (2) Odluka o načinu vrednovanja kandidata objavljuje se na web stranici škole, a sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na vrednovanje pisanim putem na adresu elektroničke pošte kandidata, a kandidati koji nemaju navedenu adresu elektroničke pošte Povjerenstvo poziva na vrednovanje pisanim putem na poštansku adresu navedenu u prijavi, najkasnije 3 dana od prve sjednice Povjerenstva.
- (3) Ako kandidat ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj. Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.
- (5) Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.
- (6) Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koju Povjerenstvo utvrdi sukladno članku 7. ovog Pravilnika i ostalim zakonskim i drugim propisima.
- (7) Kandidat koji nije pristupio testiranju prestaje se smatrati kandidatom. Ukoliko niti jedan od kandidata s liste kandidata ne pristupi testiranju primjenjuje se odredba članka 7., stavak 8. ovog Pravilnika.

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 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.

Članak 12.

(1) Pisano testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

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

(3) U slučaju pisanog testiranja 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.

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

(5) Pri pisanom 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.

(6) Kandidat koji ne zadovolji na testiranju pisanom provjerom ne ostvaruje pravo na pristup usmenom dijelu testiranja (intervju).

Članak 13.

(1) Ukoliko test izrađuje Povjerenstvo vrijede slijedeća pravila:

- pisana provjera kandidata može sadržavati najviše 3 pitanja. Pitanja na pisanoj provjeri su otvorenog (esejskog) tipa.
- maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta
- uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat
- nakon testiranja kandidata putem pisane provjere, Povjerenstvo utvrđuje rezultat pisane provjere za svakog kandidata koji je pristupio testiranju. Povjerenstvo zajednički vrednuje svako pitanje na pisanoj provjeri bodovima od 0 do 10. Odluku o broju bodova za svako pitanje Povjerenstvo donosi većinom glasova.
- smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju pisanom provjerom ukoliko je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova.

(2) Ukoliko se testiranje obavlja standardiziranim testovima, za način vrednovanja primjenjuju se pravila standardiziranog testa.

(3) Ukoliko uz standardizirani test ne postoje pravila ili neko od relevantnih pravila o načinu vrednovanja i postupku pisanja testa, na prikladan način se primjenjuju odredbe stavka 1. ovog članka.

Usmeni dio testiranja (intervju)

Članak 14.

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

- (2) Rezultate testiranja pisanom provjerom i poziv kandidatima na usmeni dio testiranja Povjerenstvo objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interes i motivaciju za rad u Školi i komunikacijske i socijalne vještine. Usmeni dio testiranja ne može trajati duže od 20 minuta po kandidatu. Svaki član Povjerenstva može postavljati do tri pitanja.
- (4) U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.
- (5) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) s kandidatom bodovima od 0 do 10.
- (6) Smatra se da je kandidat zadovoljio na usmenom dijelu testiranja ukoliko je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

Rang lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom i usmenom dijelu testiranja.
- (2) Rang listu kandidatu i pisano izvješće o postupku vrednovanja kandidata koje potpisuju svaki član te zapisnike Povjerenstvo dostavlja ravnatelju.
- (3) Rang listu i zapisnike o provedenom postupku Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju dva dana nakon završetka usmenog testiranja kandidata.

Odluka o odabiru kandidata s rang liste

Članak 16.

- (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 dva 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 u pravilu poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 17.

- (1) Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 16. ovoga Pravilnika 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.
- (2) 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.

(3) 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 nezasnivanju radnog odnosa i raspisuje novi natječaj

(4) 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.

(5) Prije sklapanja ugovora o radu Škola će pokrenuti postupak provjere vjerodostojnosti diplome/svjedodžbe izabranog kandidata u instituciji koja je izdala ispravu.

(6) 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.

(7) Ukoliko nakon provedenog postupka vrednovanja, a do zaključenja ugovora o radu, odabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu sa Školom, ravnatelj će Školskom odboru predložiti nezasnivanje radnog odnosa i raspisati novi natječaj. O odustajanju od sklapanja ugovora o radu sa Školom odabrani kandidat je dužan pisano obavijestiti ravnatelja.

Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultate procjene i vrednovanja

Članak 18.

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

(2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

Način obavještavanja kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 19.

(1) Sve kandidate obavještava se u skladu s odredbama Temelnog 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 odnosno dostavljen 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 sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 20.

(1) Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 22.

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave, odnosno Gradski ured.

(2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ:251-161-01-19-1

DATUM: 26.03.2019.

Predsjednica Školskog odbora

Snježana Lastrić

Ravnatelj:

Denis Žvorc

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba dana 26. lipnja 2019. godine

KLASA: 602-02/19-001/1400, URBROJ: 251-10-11-19-2.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici (web stranici) Škole dana 02.07.2019.