

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.) Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar na sjednici održanoj 28. ožujka 2019. godine donio je

## **Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar (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.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na izbor i imenovanje ravnatelja Škole.

#### 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 PROVEDBE NATJEČAJA**

#### 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 radu, 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 sa Zakonom.

#### 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 prijave kandidata na natječaj ne može biti manji od 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 ili naznaku uvjeta po posebnim propisima,

- naznaku potrebne dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- 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 obvezan 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,
- rok za podnošenje prijava,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da se za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj provodi procjena odnosno vrednovanje kandidata i na koji način (razgovor, testiranje i slično) te naznaku mjesta (mrežna stranica Škole oglasna ploča ili dr.) na kojem će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata, vrijeme i mjesto održavanja procjene odnosno vrednovanja i prema potrebi druge odredbe vezane uz postupak vrednovanja kandidata,
- naznaku o načinu dostavljanja prijava i adresu Škole na koju se dostavljaju prijave s potrebnom dokumentacijom i
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici.

Natječaj može sadržavati i druge elemente ako propisi kojima se uređuje područje zapošljavanja u javnim službama to propisuju.

### **3. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA, POSTUPAK PROVJERE I VREDNOVANJA KANDIDATA**

#### **Članak 6.**

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

Povjerenstvo ima tri člana, ravnateljica je predsjednica Povjerenstva, a ostala dva člana Povjerenstva imenuju se iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu ili je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnateljica Škole ne može biti član Povjerenstva zbog razloga iz prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Povjerenstva je zamjenik ravnateljice.

Povjerenstvo obavlja slijedeće 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
- utvrđuje način procjene odnosno vrednovanja kandidata
- ukoliko se procjena odnosno vrednovanje kandidata provodi putem testiranja utvrđuje područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje te isto objavljuje na mrežnoj stranici Škole uz naznaku mjesta i vremena održavanja testiranja kao i mjesta i vremena provođenja razgovora (intervjua) s kandidatima,
- provodi vrednovanje kandidata,
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata ostvarenog na vrednovanju

#### Članak 7.

Postupak vrednovanja kandidata može se sastojati od procjene dostavljene dokumentacije, uvida u životopis, razgovora s kandidatima, testiranja poznavanja poslova radnog mjesta i slično, a ovisno o svakom pojedinom radnom mjestu.

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

Vrednovanju mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i koji se nalaze na listi kandidata liste koju je utvrdilo Povjerenstvo.

Ako se na natječaj za pojedino radno mjesto ne prijavi nitko tko ispunjava tražene uvjete vrednuju se nestručni kandidati.

Vrednovanje kandidata vrši se bodovanjem od minimalno 1 do maksimalno 5 bodova čime svaki kandidat može steći maksimalno 5 bodova od pojedinog člana Povjerenstva odnosno ukupno 15 bodova.

#### Članak 8.

Nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Temeljem rezultata vrednovanja, ravnateljica Školskom odboru za izbor predlaže najbolje rangiranog kandidata, a u slučaju da dva ili više kandidata ostvare isti najveći broj boda za izbor predlaže jednog od njih.

Ukoliko je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnateljica predlaže kandidata koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu odnosno jednog od njih ako ih je više.

#### Članak 9.

O provedenom postupku vrednovanja i procjene kandidata vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Zapisnik vodi tajnica Škole ili administrativna radnica, koje nisu članice Povjerenstva, a čuva se u pismohrani Škole zajedno s natječajnom dokumentacijom kandidata.

### 4. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom zaprimanja suglasnosti nadležnog Ureda državne uprave.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2103-68-04-19-7

Bjelovar, 28.ožujka 2019.

Predsjednik Školskog odbora  
Zoran Atlija, dipl. oec.

Suglasnost Ureda državne uprave zaprimljena je dana 10. travnja 2019. godine.

Ravnateljica  
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.