

Na osnovu 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.-ispr., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 07./17. i 68/18.) te članka 25. Statuta II. gimnazije KLASA: 012-03/15-01, URBROJ: 251-97-01-15/5-03 od 16. rujna 2015., KLASA: 012-03/15-01, URBROJ: 251-97-01-15/5-05 od 19. siječnja 2016., KLASA: 012-03/16-01, URBROJ: 251-97-01-16/10-03 od 07. srpnja 2016. i KLASA: 012-03/17-01/1; URBROJ: 251-97-01/17-09 od 13. studenoga 2017., a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor II. gimnazije, na sjednici održanoj dana 28. veljače 2019. godine donio je

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U II.GIMNAZIJI

Opće odredbe

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u II. gimnaziji (u daljnjem tekstu: škola) osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, postupak i način vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno vrednovanje kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.
- 2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja.
- 3) 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.

- 1) Slobodna radna mjesta u školi popunjavaju se putem javnog natječaja.
- 2) 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.

- 1) Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom Gradskom uredu.
- 2) Škola raspisuje javni natječaj nakon što je nadležni Gradski ured obavijesti da u evidenciji nema odgovarajuće osobe odnosno nakon što se škola nadležnom Gradskom uredu pisano očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.
- 3) Javni natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana.
- 4) Javni natječaj mora sadržavati:
 - naziv i sjedište škole;
 - naziv radnog mjesta i mjesto rada;
 - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu;
 - probni rad ako se ugovara;
 - uvjete koje kandidati moraju ispunjavati;
 - sadržaj prijave te dokaznu dokumentaciju o ispunjavanju 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;
- napomenu da prijavom na natječaj kandidati daju školi suglasnost da kao voditelj zbirke podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati osobne podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka te u skladu sa zakonskim propisima;
- napomenu da će se provesti selekcijski postupak te sve bitne okolnosti za provođenje;
- rok za podnošenje prijave;
- način i adresu na koju se podnose prijave.

Članak 4.

- 1) U prijavi na javni natječaj obvezno se navode osobni podaci podnositelja prijave: osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje).
- 2) Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.
- 3) Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike.
- 4) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- 5) Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

- 1) Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u referadi/ tajništvu škole.
- 2) 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.

- 1) Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u procjeni kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- 2) Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj.
- 3) Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje potrebno za procjenu kandidata.
- 4) 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.
- 5) 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 sveukupnih rezultata procjene kandidata.
- 6) Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.
- 7) Prije provođenja selekcijskih postupaka Povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.
- 8) O svom radu Povjerenstvo vodi zapisnik.

Selekcijski postupci

Članak 7.

- 1) Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više postupaka procjene kandidata koji mogu biti:
 - psihologijsko testiranje;
 - pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
 - praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
 - razgovor s kandidatima.
- 2) Ako se provodi više postupaka procjene kandidata, jedan od postupaka obvezno je razgovor s kandidatom koji može provesti sam ravnatelj.
- 3) Na vrednovanje kandidata koje je uputio Gradski ured škola će primijeniti jednake postupke kao i za vrednovanje ostalih kandidata koji se natječu za pojedino radno mjesto.

Članak 8.

- 1) Ako se provodi psihologijsko testiranje obvezno se provodi u skladu s pravilima psihološke djelatnosti.
- 2) Pisanom provjerom smatra se pisana provjera sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja stranog jezika te po potrebi i provjeru ostalih vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.
- 3) Praktična provjera može obuhvaćati provjeru praktičnih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.
- 4) Kada se provodi pisana ili praktična provjera, nakon utvrđivanja rezultata najmanje dva najbolje rangirana kandidata bit će pozvani na razgovor.
- 5) Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, znanja stranog jezika, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad.

Članak 9.

- 1) Škola može provođenje psihologijskog testiranja, pisane i praktične provjere povjeriti vanjskom suradniku stručnom za provođenje određenog postupka.
- 2) U natječaju se navodi da će se provesti selekcijski postupak te sve druge okolnosti bitne za provođenje postupka procjene kandidata.
- 3) Kandidata upućenog iz Gradskog ureda škola će izvijestiti o provođenju selekcijskog postupka na primjeren način te u primjerenom roku, s iznimkom ako se provodi psihologijsko testiranje ili razgovor koji se može provesti odmah po dolasku kandidata.
- 4) 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.

- 1) Na temelju rezultata provedenog postupka ili postupaka procjene kandidata Povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje.

Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta

Članak 11.

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

- 2) Ako odabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa ili Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovoga članka.
- 3) Postupak popunjavanja radnog mjesta na osnovu raspisanog natječaja smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Članak 12.

- 1) Obavijest o odabiru kandidata po natječaju škola obvezno objavljuje na mrežnoj stranici škole, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.
- 2) Kandidatu s pravom prednosti pri zapošljavanju škola je obvezna dostaviti pisanu obavijest o odabiru kandidata po natječaju putem redovne pošte s povratnicom.

Završne odredbe

Članak 13.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.
- 2) Stavak 1. ovoga članka primjenjuje se od dana zaprimanja suglasnosti Osnivača.
- 3) Natječaji raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se na način kako su započeti te prema važećim propisima.

KLASA: 012-04/19-01
URBROJ: 251-97-01-19-01
Zagreb, 28. veljače 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Irena Ihas Jurić, prof.

Suglasnost Osnivača na Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u II. gimnaziji zatražena je 04. ožujka 2019. godine, a dobivena dana 15. ožujka 2019. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18. ožujka 2019. godine, a stupio je na snagu 26. ožujka 2019. godine.

RAVNATELJ:

Drago Bagić, prof.