

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, dalje u tekstu: Zakon) i članka 33. Statuta Učeničkog doma, Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici održanoj dana 03.05.2019. donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U UČENIČKOM DOMU KRIŽEVCI

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Učeničkom domu Križevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i postupak provedbe natječaja u Učeničkom domu (u daljnjem tekstu: Dom) 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 odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Domu uputio Ured državne uprave, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća domskom odboru o provedenom postupku.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na izbor i imenovanje ravnatelja Doma.
- (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.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 2.

- (1) Radni odnos u Domu zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Doma uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima, podzakonskim aktima i ostalim općim aktima Doma.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu bez natječaja u skladu s odredbama Zakona i ostalih propisa.

Postupak raspisivanja natječaja za zapošljavanje radnika i sadržaj natječaja

Članak 3.

- (1) Natječaj za zapošljavanje radnika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Doma.
- (2) Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Članak 4.

Prilikom raspisivanja natječaja za zapošljavanje u Domu, ravnatelj je obavezan voditi računa da se osigura svim kandidatima jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima.

Članak 5.

(1) Natječaj iz članka 3. ovog Pravilnika sadrži:

- puni naziv i sjedište Doma;
- radno mjesto za koje je raspisan natječaj i mjesto rada;
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (određeno ili neodređeno);
- uvjete i posebne uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati;
- isprave koje se trebaju dostaviti kao i dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 4.;
- naznaku odredbe Zakona o zaprekama za zasnivanje radnog odnosa u Domu;
- naznaku probnog rada ako se planira ugovoriti;
- naznaku da će se provoditi testiranje i/ili razgovor s kandidatima, internet stranice Doma na kojoj će se objaviti područje provjere, izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja i/ili razgovora te ostali potrebni podatci i informacije;
- naznaku da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju temeljem posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu;
- rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.
- naznaku internet stranice putem koje će kandidati dobiti informaciju o rezultatima natječaja po okončanju cjelokupnog natječajnog postupka.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto:

- da se za radno mjesto mogu javiti osobe oba spola,
- da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati, te
- da se sva natječajna dokumentacija šalje na adresu: Učenički dom Križevci, Ratarna 10, 48260 Križevci, s naznakom „za natječaj“.

(3) Za sudjelovanje u natječaju kandidati su dužni priložiti:

- vlastoručno potpisanu prijavu za sudjelovanje u natječaju;
- vlastoručno potpisani životopis;
- presliku dokaza o stečenoj stručnoj spremi (preslika diplome, preslika potvrde/uvjerenja o završenom fakultetu, preslika svjedodžbe ili drugi dokaz u preslici);
- presliku potvrde o položenom stručnom ispitu ako se radi o radnim mjestima za koja je stručni ispit obavezan (odgajatelj, stručni suradnik i sl.);
- presliku ostalih potvrda, uvjerenja i sl. kojom radnik dokazuje neki od traženih uvjeta i posebnih uvjeta;
- presliku elektroničkog zapisa ili potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starije od 6 mjeseci od dana objave natječaja;
- presliku uvjerenja o nekažnjavanju da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci od dana objave natječaja.

(4) Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja, a Dom ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

- (5) Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema specifičnostima i potrebama Doma, a u skladu s odredbama Zakona, podzakonskih propisa i općih akata Doma.
- (6) Natječaji za javne radove i stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa zbog svoje specifičnosti ne moraju sadržavati sve što je navedeno u ovom i ostalim člancima ovoga Pravilnika, o čemu odlučuje ravnatelj.
- (7) U slučaju potrebe ispravka dijela teksta ili cijelog teksta natječaja, ako je bilo pogrešaka ili nepravilnosti prilikom testiranja kandidata, ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos, ravnatelj Doma može odlučiti da se natječaj poništi i ponovi.

Postupak provedbe natječaja, vrednovanja i procjene kandidata

Članak 6.

- (1) Između kandidata uredno prijavljenih na natječaju ili koji su upućeni od strane Ureda državne uprave, koji ispunjavaju uvjete navedene u natječaju, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Domskog odbora.
- (2) Prije zasnivanja radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka mora se provjeriti znanje, sposobnosti, vještine, intelektualne sposobnosti, interes i motivacija kandidata koji traže zaposlenje.
- (3) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka provodi se testiranjem i/ili razgovorom, o čemu odlučuje ravnatelj Doma u samom tekstu natječaja.
- (4) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 3. ovoga članka obavlja povjerenstvo, nadležna služba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili druga ustanova, sukladno uvjetima određenim ovim Pravilnikom i uvjetima navedenim u natječaju.
- (5) Nadležna služba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili druga ustanova iz stavka 4. ovog članka dostavljaju ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.
- (6) Kandidat koji ne pristupi testiranju i/ili razgovoru smatra se da je povukao svoju prijavu iz daljnjeg natječajnog postupka i ne smatra se više kandidatom.

Članak 7.

- (1) Vrednovanje kandidata testiranjem i/ili razgovorom provodi Povjerenstvo koje imenuje odlukom ravnatelj Doma.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
 - imena članova Povjerenstva uz naznaku tko je predsjednik, a tko članovi;
 - zadaće članova Povjerenstva;
 - datum, vrijeme i mjesto testiranja kandidata;
 - uputu oko zadržavanja tajnosti pitanja do početka testiranja te održavanju reda i neometanog provođenja testiranja;
 - uputu i potrebu vođenja zapisnika iz stavka 8. ovog članka.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana, od kojih je jedan član ravnatelj.
- (4) Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Doma iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u natječajnom postupku te dobrovoljno prihvaćaju biti članovi Povjerenstva.
- (5) Iznimno, članovi Povjerenstva iz stavka 3. ovog članka mogu biti i vanjske osobe koje nisu radnici Doma, ukoliko u Domu ne postoje osobe koje imaju potrebne kompetencije za provođenje testiranja kandidata.

- (6) Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je s nekim od kandidata srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnik po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelj i posvojenik.
- (7) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave
 - samostalno i neovisno sastavlja pitanja za pisano testiranje;
 - utvrđuje vrijeme potrebno za provedbu testiranja i pisanja testa;
 - provodi testiranje i/ili razgovor;
 - pregledava i ispravlja sve testove;
 - utvrđuje i o svojem radu vodi zapisnik o provedenom testiranju i/ili razgovoru .
- (2) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova svih članova Povjerenstva.
- (3) Zapisnik iz stavka 7. podstavak e. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
- broj kandidata koji su pristupili testiranju i/ili razgovoru;
 - broj kandidata koji su pozvani na testiranje i/ili razgovor, ali se nisu odazvali pozivu;
 - sati i minute kada je započelo i završilo testiranje i/ili razgovor te mjesto održavanja testiranja i/ili razgovora;
 - rang lista kandidata, sukladno obavljenom testiranju i/ili razgovoru;
 - navod da je zapisnik pročitao, te da njegovu ispravnost članovi jamče svojim potpisima;
 - vrijeme kada je zapisnik dovršen;
 - potpisi članova Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo prilikom razgovora utvrđuje dodatne kvalifikacije kandidata, znanje, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Domu.
- (5) Povjerenstvo vrednuje rezultate razgovora bodovima od 1 do 10 bodova
- (6) Povjerenstvo je dužno u punom sastavu nazočiti svim fazama testiranja, sve do završetka testiranja i potpisivanja zapisnika.

Članak 8.

Sukladno uvjetima određenim u natječaju, ravnatelj može odrediti da vrednovanje kandidata provede nadležna služba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili druga ustanova.

Postupak nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja i procjene kandidata

Članak 9.

- (1) Nakon provedenog postupka vrednovanja i procjene kandidata testiranjem i/ili razgovorom povjerenstvo dostavlja domskom odboru zapisnik o provedenom testiranju/razgovoru.

Članak 10.

- (1) Na temelju zapisnika iz članka 9. ovog Pravilnika ravnatelj odlučuje s kojim kandidatom će zasnovati radni odnos, te upućuje Domskom odboru zahtjev za prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Uvidom u zapisnik iz članka 9. ovog Pravilnika, Domski odbor će ravnatelju dati ili uskratiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s izabranim kandidatom.

- (3) Ako Domski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženim kandidatom, ravnatelj Doma može Domskom odboru predložiti drugog kandidata prijavljenog na natječaj i za nju zatražiti suglasnost ili odlučiti o poništavanju i objavljivanju novoga natječaja.

Članak 11.

- (1) Prije stupanja u radni odnos izabrani kandidat dužan je dostaviti originale ili ovjerene preslike dokumenta iz članka 5. stavka 3. kojima je dokazala ispunjavanje natječajnih uvjeta, a iste zadržava Dom i čuvaju se u personalnom dosjeu radnika tijekom trajanja radnog odnosa radnika.
- (2) Prema potrebi Dom može, osim dokumenata iz stavka 1. ovog članka, tražiti i ostale potrebne dokumente.

Članak 12.

- (1) Obavijest o ishodu natječajnog postupka ili poništavanju natječaja donosi ravnatelj Doma najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave i objavljuje se na internet stranici Doma koja je navedena u tekstu natječaja.
- (2) Natječajna dokumentacija kandidata čuva se u arhivi Doma sukladno propisima i rokovima čuvanja arhivske građe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

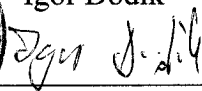

Članak 13.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u danom dobivanja suglasnosti nadležnog Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji.

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 2137-28-01-19-1

U Križevcima, 03.05.2019.

Predsjednik Domskog odbora:
Igor Dodik



Suglasnost nadležnog Ureda državne uprave dobivena je dana 06.09.2019., i

ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 06.09.2019.

Ravnateljica
Snježana Majić

