



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavja 47, 51219 Čavle
OIB 85168360573

Tel. 051/259-570 Fax 051/259-169
e-pošta: os.cavle@gmail.com

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

Na temelju odredbe članka 107. stavak 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/8, 86/9, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i odredbe članka 60. Statuta Osnovne škole Čavle Školski odbor Osnovne škole Čavle na 27. sjednici održanoj dana 31.1.2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Čavle (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak zapošljavanja kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio ured državne uprave, imenovanje i način rada povjerenstva za vrednovanje kandidata te druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 3.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom, drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Iznimno, radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom i važećim kolektivnim ugovorima.

O zasnivanju radnog odnosa u Školi odlučuje ravnatelj na temelju odredbe članka 114. Zakona, posebnih propisa, Statuta Škole, Pravilnika o radu te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

U skladu s Odlukom o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (NN 70/16, 50/17, 37/18, 71/18, 91/18) Škola je u obvezi podnijeti Zahtjev za suglasnost na novo zapošljavanje Ministarstvu znanosti i obrazovanja u slučajevima iz Upute Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Zahtjev za suglasnost na novo zapošljavanje podnosi ravnatelj Škole na propisanom Obrascu.

Članak 5.

Nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja za zapošljavanje na radno mjesto odnosno u slučajevima iz Upute Ministarstva znanosti i obrazovanja kada istu nije potrebno tražiti Škola je u obvezi prijaviti potrebu za radnikom Uredu državne uprave u Primorsko - goranskoj županiji.

Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Primorsko- goranskoj županiji podnosi se na propisanom obrascu kojeg potpisuje ravnatelj i sindikalni povjerenik Škole.

Članak 6.

U slučaju kada Ured državne uprave u Primorsko- goranskoj županiji uputi osobu/e u Školu, Povjerenstvo Škole za vrednovanje kandidata za zapošljavanje provesti će vrednovanje upućene/ih osobe/a u skladu odredbama članka 16. - 22. ovog Pravilnika.

Ako osoba/e upućena/e od Ureda državne uprave u Primorsko- goranskoj županiji zadovolji/e na provedenom vrednovanju, Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku te rang - listu kandidata.

Na temelju dostavljene rang – liste kandidata ravnatelj donosi odluku u skladu s odredbom članka 23. ovog Pravilnika.

Ako se osoba/e upućena/e od Ureda državne uprave u Primorsko - goranskoj županiji ne odazove/u bilo kojoj fazi vrednovanja ili ako ne zadovolji/e na provedenom vrednovanju, Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku.

U slučaju iz prethodnog stavka ravnatelj se pisano očituje Uredu državne uprave u Primorsko - goranskoj županiji o razlozima zbog kojih nije primljena upućena/e osoba/e.

II. NATJEČAJ

Objava natječaja

Članak 7.

Kada Ured državne uprave u Primorsko - goranskoj županiji obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe koja ispunjava uvjete potrebne za traženo radno mjesto te u slučaju iz stavka 5. prethodnog članka ravnatelj raspisuje natječaj za radno mjesto objavom na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je najmanje osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ako natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, rok za podnošenje prijave na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Sadržaj natječaja

Članak 8.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta ili radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme
4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati
5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati za radno mjesto prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi u skladu s odredbom članka 106. Zakona
9. naznaku priloga odnosno isprava koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj
10. uputu kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima da su obvezni uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu
11. naznaku poveznice na mrežne stranice 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
12. naznaku mrežne stranice škole na kojoj će se objaviti područje provjere odnosno vrednovanja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, pravni izvori za pripremu kandidata za testiranje te rezultati natječaja

13. naznaku da je u prijavi na natječaj kandidat obavezan navesti adresu elektroničke pošte odnosno broj telefona putem koje/g će biti obaviješten o datumu i vremenu postupka vrednovanja
14. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti vrednovanju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti
15. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
16. naznaku roka za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
17. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
18. naznaku načina dostave prijave na natječaj; isključivo neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
19. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
20. naznaku da se kandidatom prijavljenim na natječaj smatra samo osoba koja ispunjava formalne uvjete iz natječaja te koja podnese vlastoručno potpisanu, pravodobnu i potpunu prijavu
21. naznaku da se prijave upućene elektroničkom poštom neće uvažavati
22. naznaku da će kandidati prijavljeni na natječaj biti obaviješteni o rezultatima natječaja sukladno odredbi članka 26. ovoga Pravilnika, najkasnije u roku od 15 dana od potpisa ugovora o radu s izabranim kandidatom, odnosno od donošenja odluke o neizboru kandidata prema odredbi članka 11. stavku 4. ovoga Pravilnika.

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Prijava na natječaj

Članak 9.

U prijavi na natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobilnog telefona, adresa elektroničke pošte) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju i koja je vlastoručno potpisana.

Članak 10.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u skladu s odredbom članka 8. točke 9. u pravilu su:

- životopis
- diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o državljanstvu

- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela za koja postoji zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno odredbi članka 106. Zakona, ne starije od dana objave natječaja
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starije od dana objave natječaja
- ostala uvjerenja ili potvrde koje su nužne za zasnivanje radnog odnosa za pojedina radna mjesta (npr. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rukovatelja centralnog grijanja itd.)

Prilozi odnosno isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat je dužan predložiti izvornik.

Poništenje, ispravak i ponavljanje natječaja

Članak 11.

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 oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata.

U slučaju iz stavaka 1. i 4. 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 odredbom članka 3. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Ako je natječaj objavljen s greškom objaviti će se ispravak natječaja, u kojem slučaju je rok za prijavu na natječaj 8 dana od dana objave ispravka natječaja.

Natječaj će se ponoviti u propisanom zakonskom roku i u slučaju kada je zasnovan radni odnos s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete u skladu s odredbom članka 107. stavka 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 12.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati za svaki natječaj najkasnije do podnošenja prijave potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Primorsko- goranskoj županiji ili imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.

Ako se u postupku provedbe natječajnog postupka utvrdi da je jedan od kandidata u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja s nekim od članova Povjerenstva, ravnatelj će bez odgode imenovati drugog člana Povjerenstva, ukoliko za istog nije imenovan zamjenik sukladno stavku 7. ovoga članka.

Član Povjerenstva dužan je o činjenici iz prethodnog stavka ovoga članka obavijestiti ravnatelja odmah po saznanju iste.

Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku vrednovanja kandidata.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Ravnatelj prati rad Povjerenstva bez utjecaja na njegovu procjenu i vrednovanje kandidata.

Rad Povjerenstva

Članak 13.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

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

Članak 14.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje kojeg je kandidata odnosno kandidate u školu uputio Ured državne uprave u Primorsko- goranskoj županiji te ga/ih poziva na testiranje i intervju
- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune i kandidate s te liste poziva na testiranje i intervju
- utvrđuje sadržaj testiranja (područje provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- objavljuje na mrežnoj stranici škole područje provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja
- poziva kandidate da pristupe postupku vrednovanja (testiranje i razgovor (intervju)) putem elektroničke pošte ili telefonskim putem
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua)
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata

Članak 15.

Članovi Povjerenstva, uz nazočnost ravnatelja i tajnika, za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj odnosno Povjerenstvo.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava formalne uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava formalne uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

IV. VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 16.

Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 14. alineja 1. i 3. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo upućuje poziv kandidatima da pristupe postupku vrednovanja putem adrese elektroničke pošte koju je kandidat naznačio u prijavi na natječaj.

Ako kandidat u prijavi nije naveo adresu elektroničke pošte, istom će se poziv na vrednovanje uputiti telefonskim putem u nazočnosti svih članova Povjerenstva.

O obavljenom telefonskom pozivu iz prethodnog stavka ovoga članka, Povjerenstvo će sačiniti službenu bilješku.

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

Ako kandidat ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj i više se ne smatra kandidatom u natječajnom postupku.

Postupku vrednovanja obavezni su nazočiti svi članovi Povjerenstva.

Načini vrednovanja kandidata

Članak 17.

Vrednovanje kandidata odnosno provjeru znanja, sposobnosti, motivacije i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu Povjerenstvo utvrđuje ovisno o radnom mjestu za koje se postupak provodi, putem testiranja i razgovora (intervjua).

Odluku o načinu vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, provodi se vrednovanje samo za toga kandidata.

Povjerenstvo može odrediti da se provede i psihološko testiranje.

Pisano psihološko testiranje provodi se standardiziranim testovima.

Ako je provedeno psihološko testiranje, pri izboru kandidata uzet će se u obzir i psihološka procjena kandidata.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja na mrežnim stranicama Škole je najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se vrednuju usmenim testiranjem, razgovorom (intervju) ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Testiranje

Članak 18.

Testiranje se može 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.

Članak 19.

Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja sastoji se od pisane provjera znanja, sposobnosti, motivacije i vještina.

Pisana provjera može obuhvaćati provjeru znanja odgovarajućih pravnih propisa, sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se provodi postupak.

Druga faza testiranja sastoji se od praktične provjera znanja, sposobnosti, motivacije i vještina.

Praktična provjera znanja za radna mjesta odgojno – obrazovnih radnika u pravilu je provjera stručno-pedagoških i metodičkih kompetencija (održavanje oglednog nastavnog sata) te provjera informatičke pismenosti kandidata.

Praktična provjera znanja za radna mjesta tajnika i voditelja računovodstva u pravilu je primjena propisa za tajnika odnosno primjena računovodstvenih propisa za voditelja računovodstva te provjera informatičke pismenosti kandidata.

Praktična provjera znanja za radna mjesta računovodstvenog i administrativnog referenta u pravilu je primjena odgovarajućih pravnih propisa te provjera informatičke pismenosti kandidata.

Članak 20.

U prvu fazu testiranja pozivaju se svi kandidati iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika.

Pisana provjera vrednuje se bodovima od 0 do 10 bodova.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova u prvoj fazi testiranja.

Nakon održane druge faze testiranja kandidata svaki član Povjerenstva boduje kandidata bodovima od 0 do 10 bodova.

Smatra se da je kandidat zadovoljio u drugoj fazi testiranja ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo pristupa razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 21.

Na razgovor (intervju) će se pozvati kandidati koji su nakon provedene prve i druge faze testiranja ostvarili pravo pristupa razgovoru (intervjuu).

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Školi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Na razgovoru (intervjuu) s kandidatom mogu sudjelovati i postavljati pitanja i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Pravo vrednovanja rezultata razgovora (intervjua) ima svaki član Povjerenstva pojedinačno bodovima od 0 do 10

Bodovi ostvareni na razgovoru (intervjuu) se zbrajaju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je dobio najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

Rang - lista kandidata

Članak 22.

Nakon utvrđivanja rezultata vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang - listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu) .

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 23.

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

Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj u pravilu poziva kandidate iz stavka 2. ovog članka na razgovor.

Ako kandidat za kojeg je ravnatelj zatražio prethodnu suglasnost od Školskog odbora odustane od zasnivanja radnog odnosa sa Školom ili Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za istog, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu s odredbama ovog članka i članka 24. ovog Pravilnika ili se raspisuje novi natječaj.

Članak 24.

Iznimno, od stavaka 1. - 3. članka 23. 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.

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

Skraćeni postupak vrednovanja

Članak 25.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme vrednovanje kandidata može se, na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva, provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (testiranje samo iz nekog od navedenih područja vrednovanja, usmeno testiranje ili samo razgovor (intervju)).

V. NAČIN I ROK OBAVJEŠTAVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 26.

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.

Sve kandidate obavještava se najkasnije u roku od 15 dana od potpisa ugovora o radu s izabranim kandidatom, odnosno od donošenja odluke o neizboru kandidata prema odredbi članka 11. stavka 4. ovoga Pravilnika.

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

Kandidate se u pravilu obavještava putem mrežnih stranica Škole.

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 obavještava istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima obavještava pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA

Članak 27.

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

Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VII. ČUVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE I REZULTATA PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 28.

Natječajna dokumentacija i rezultati procjene i vrednovanja (s priložima) čuva se sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju odredbe članaka 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 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko – goranskoj županiji.

Danom zaprimanja suglasnosti Ureda države uprave u Primorsko – goranskoj županiji Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Jasna Juretić

KLASA 012-03/19-01/01

URBROJ 2170/03-55-02-19-01

Čavle, 31. siječnja 2019. godine

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, dana 6.2.2019. godine (KLASA 602-02/19-01/34, URBROJ 2170-03-03/1-19-2).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11.2.2019. godine.

Ravnateljica Tanja Stanković, prof.