

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 43. Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Gelsi, Školski odbor Osnovne škole-Scuola elementare Gelsi na sjednici održanoj dana 30.12.2021. godine donio je

**PRAVILNIK  
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA RADNIKA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI - SCUOLA ELEMENTARE GELSI**

**I. OPĆE ODREDBE**

*Predmet pravilnika*

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi-Scuola elementare Gelsi (u daljnjem tekstu: Škola) utvrđuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javnoj službi pod jednakim uvjetima, postupak procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, prijavljenih na interni oglas, kao i kandidata koje je Školi uputio nadležno upravno tijelo županije imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se:

1. u postupku imenovanja ravnatelja,
2. u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi,
3. u slučaju zapošljavanja na temelju članka 107. stavka 11. podstavaka 1, 3, 4 i 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),
4. u slučaju zapošljavanja bez natječaja sukladno važećim zakonskim propisima.

*Rodna jednakost*

Članak 2.

(1) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

**II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA**

*Zasnivanje radnog odnosa u školi*

Članak 3.

(1) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te kolektivnim ugovorima, drugim zakonima i propisima.

(2) Radni odnos koji se zasniva za radna mjesta učitelja s nastavom na hrvatskom jeziku, ne podliježu uvjetima propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, drugim zakonima i propisima.

### *Objava i sadržaj natječaja za zasnivanje radnog odnosa*

#### Članak 4.

(1) Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici Škole.

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

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

#### Članak 5.

(1) Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole,
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje, broj izvršitelja koji se natječajem traži,
3. tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (neodređeno ili određeno),
4. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
5. naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
6. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
7. 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,
8. naznaku poveznice sukladno Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata,
9. 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,
10. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
11. naznaku da se provodi vrednovanje kandidata,
12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti provjeri odnosno testiranju i razgovoru (intervjuu) pred Povjerenstvom prema odredbama ovog Pravilnika,
13. naznaku probnog rada ako se ugovara,
14. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana,
15. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
16. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
17. naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,

18. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenj preslici,
19. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
20. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

(2) Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti su:

- životopis
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona (ne starije od dana raspisivanja natječaja).
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

(3) Kandidat koji je stekao inozemnu obrazovnu kvalifikaciju u inozemstvu dužan je prijavi na natječaj priložiti:

- rješenje određenog visokog učilišta o priznavanju potpune istovrijednosti u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma ili
- rješenje Agencije za znanost i visoko obrazovanje o stručnom priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija te u skladu sa Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija, rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije radi pristupa reguliranoj profesiji.
- Isprave se prilažu u neovjerenj preslici.

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

#### Članak 6.

(1) Pristigle prijave na natječaj zaprima tajnik/ica škole, urudžbira ih i ocjenjuje pravovremenost i potpunost prijave te utvrđuje ispunjavaju li prijavljeni kandidati sve uvjete iz natječaja.

Ako je prijava upućena preko pošte preporučenom pošiljkom, dan predaje pošti smatra se danom predaje podnošenja prijave.

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

(3) Pravovremene i potpune prijave kandidata koji udovoljavaju svim uvjetima natječaja prosljeđuju se Povjerenstvu na vrednovanje.

#### *Poništenje natječaja i Odluka o ne zasnivanju radnog odnosa*

#### Članak 7.

(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 oglasnim pločama 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 5. stavkom 3. ovoga Pravilnika.

### III. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

#### *Imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata*

##### Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputilo nadležno upravno tijelo županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.
- (2) Članove povjerenstva ravnatelj imenuje iz redova radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (3) Povjerenstvo ima najmanje tri člana, a ukupan broj članova Povjerenstva mora biti neparan. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik, koji vodi član Povjerenstva.
- (4) U pravilu jedan član Povjerenstva bira se na prijedlog predstavnika sindikata iz redova članova sindikata.
- (5) 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.
- (6) Ravnatelj ne može biti član povjerenstva, kao što to ne može biti ni član Školskog odbora, niti osoba koja je s kandidatom u srodstvu treba isto prijaviti i isključiti se iz rada povjerenstva kako bi se spriječio utjecaj na članove povjerenstva i osigurala transparentnost natječajnog postupka.
- (7) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

#### *Rad Povjerenstva*

##### Članak 9.

- (1) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (2) Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj.
- (3) Kandidati za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete natječaja sudjeluju u daljnjem postupku, što se utvrđuje u zapisniku.
- (4) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat ili ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, ravnatelj može odlučiti da se procjena odnosno vrednovanje ne mora provesti.
- (5) Ako se na natječaj ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena/vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom prema odluci Povjerenstva.
- (6) Ako se na natječaj javi samo jedan kandidat, a po provedenom su testiranju rezultati testiranja toliko loši da Povjerenstvo ocjeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove za koje se prijavio, kandidat ne prelazi u daljnji krug vrednovanja, a samim tim se isključuje iz daljnjeg postupka vrednovanja.

##### Članak 10.

- (1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
  - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj sukladno prethodno provedenom postupku člankom 7. ovoga Pravilnika odnosno listu kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave i kandidate s te liste upućuje na vrednovanje,
  - provodi vrednovanje kandidata

- na mrežnoj stranici Škole objavljuje poziv kandidatima na razgovor (intervju) ili na drugi oblik vrednovanja (pisanu provjeru, provjeru poznavanja talijanskog jezika odnosno praktičnu provjeru radnih sposobnosti) sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- utvrđuje rang - listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

#### IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

##### *Načini procjene i vrednovanja kandidata*

###### Članak 11.

U postupku prijema radnika u radni odnos temeljem natječaja, vrednovanje se može izvršiti samo za kandidate koji ispunjavaju tražene uvjete natječaja odnosno samo za one kandidate koje imaju odgovarajuću stručnu spremu (vrstu i razinu obrazovanja) za sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno provjeru.

###### Članak 12.

(1) Povjerenstvo odlučuje o načinu vrednovanja za pojedinu vrstu radnog mjesta. U pravilu se procjena vrednovanja kandidata sastoji od usmene i pisane provjere Prije početka vrednovanja Povjerenstvo je dužno obavijestiti kandidate o načinu bodovanja.

(2) Kandidate iz članka 9. st.3. ovoga Pravilnika Povjerenstvo poziva na vrednovanje objavom na web stranici Škole.

(3) Elementi vrednovanja kandidata su redoslijedom određeni i provode se kao:

- provjera kognitivnih, intelektualnih i psiholoških sposobnosti,
- provjera stručnih sposobnosti vezano za potrebe radnog mjesta,
- provjera znanja talijanskog jezika,
- razgovor (intervju) s kandidatom,
- vrednovanje dodatnih kvalifikacija, znanja i edukacija, a koja su povezana s radnim mjestom
- praktična provjera radnih sposobnosti.

(4) Za radna mjesta administrativno-tehničkog osoblja vrednovanje se osim razgovorom (intervjuom), provjerom poznavanja talijanskog jezika obavezno provodi i praktičnom provjerom radnih sposobnosti.

(5) Povjerenstvo može odlučiti da se provjera kognitivnih, intelektualnih i psiholoških sposobnosti neće provesti prilikom zapošljavanja putem internih oglasa.

(6) Ako kandidat ne pristupi procjeni smatra se da je odustao od daljnjeg natječajnog postupka.

###### Članak 13.

Područja procjene iz kojih se obavlja provjera kandidata u pravilu su:

1. Za odgojno-obrazovne radnike:

- intelektualne sposobnosti,
- znanje talijanskog jezika,
- informatička pismenost,
- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije,
- osnove zakonskih, podzakonskih i drugih propisa kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja odnosno u Republici Hrvatskoj,
- odgojno-obrazovne radnike može se provjeriti i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.



2. Za tajnika i voditelja računovodstva
  - intelektualne sposobnosti,
  - znanje talijanskog jezika,
  - informatička pismenost,
  - osnove zakonskih, podzakonskih i drugih propisa kojima se uređuje djelatnost odgoja i obrazovanja, iz djelokruga rada tajnika odnosno voditelja računovodstva,
3. Pomoćno-tehnički radnici u provjeravaju se i određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Iznimno, u rijetkim slučajevima procjene potrebe, Povjerenstvo može određenog kandidata uputiti vanjskom tijelu ovlaštenom za obavljanje provjere, na dodatnu provjeru psiho-fizičkih sposobnosti za obavljanje poslova oglašenog radnog mjesta. Takova provjera se ne boduje, ali se u slučaju nezadovoljavajućeg rezultata kandidat izuzima iz daljnjeg natjecanja.

Odbijanje dodatne provjere, smatra se odustajanjem od daljnjeg natječajnog postupka.

### *Način vrednovanja*

#### Članak 14.

##### *Provjera kognitivnih, intelektualnih i psiholoških sposobnosti*

(1) Vršiti se putem profesionalne selekcije Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili nezavisnog ovlaštenog stručnjaka (s licencom) pri čemu se vrši stručni postupak odabira kandidata za određeno radno mjesto u kojem se odabiru oni koji najbolje udovoljavaju postavljenim zahtjevima. Provjerom se ispituju sposobnosti, karakteristike osobnosti, interesa, vrijednosti te uključuje test motivacije i test eliminacije ozbiljnih psihičkih nedostataka.

U slučaju ne prolaska provjere kognitivnih, intelektualnih i psiholoških sposobnosti odnosno dobivene oznake „NE PREPORUČA SE“, kandidat ne ostvaruje pravo pristupanju daljnjem postupku vrednovanja.

##### *Provjera stručnih sposobnosti vezano za potrebe radnog mjesta*

Provjera stručnih sposobnosti vezano za potrebe radnog mjesta vrši se pisano ili usmeno, sukladno procjeni Povjerenstva. Ovom se provjerom ciljano provjeravaju znanja i vještine koju su potrebne u odjeljenju razredne ili predmetne nastave. Provjerom se analiziraju znanja i vještine ophođenja s učenicima u realnim situacijama ometanja nastave, rješavanja konfliktnih situacija u razredu, bullingu, motiviranje problematičnih učenika za učenje, pristupi darovitim ili učenicima s teškoćama u razvoju, pristupu rada u razrednoj odnosno predmetnoj nastavi, podizanje kvalitete rada osobnim odnosno inovativnim pristupom podučavanja.

Prema sadržaju provjere, ova se provjera odnosi isključivo na učitelje i stručne suradnike.

##### *Pisano vrednovanje znanja talijanskog jezika*

(1) Članovi Povjerenstva koji provode pisano vrednovanje znanja talijanskog jezika su učitelji škole, ali se za člana Povjerenstva može angažirati i vanjskog suradnika ako je to nužno obzirom na okolnosti natječaja i ukoliko su za to predviđena financijska sredstva.

(2) Pri pismenom testiranju znanja talijanskog jezika, 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 zatvorenoj omotnici na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva. Nakon obavljenog vrednovanja znanja talijanskog jezika, Povjerenstvo utvrđuje broj bodova koji je ostvario pojedini kandidat te se vrši eliminacijski postupak, a kandidate koji su zadovoljili kriterije vrednovanja poziva na razgovor (intervju), predviđenim postupkom.

(3) Pisana provjera vladanja talijanskim jezikom ne provodi se s kandidatom koji već radi u školi/odjeljenju s nastavom na jeziku talijanske manjine.

(4) Provjera poznavanja talijanskog jezika ne odnosi se na kandidate koji se natječu za radna mjesta učitelja s nastavom na hrvatskom jeziku ili prilikom zapošljavanja putem internih oglasa.

#### Razgovor (intervju)

(2) Prvi dio intervjuja sastoji se od pisane provjere stečenih znanja iz područja procjene sukladno članku 13. ovoga Pravilnika, a vezano za stručna znanja potrebna za područje rada odnosno obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat natječe.

Usmenom provjerom u razgovoru s kandidatom, povjerenstvo u pravilu vrednuje kompetencije značajne za područje rada (temeljem iskustva ili osposobljavanja), komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi.

Ocjena odnosno bodovanje ovog vrednovanja prikazuje se kao prosječna ocjena svih elemenata vrednovanja odnosno pisanog i usmenog dijela.

#### Dodatne kvalifikacije, znanja i edukacije

Vrednovanje dodatnih kvalifikacija, znanja i edukacija, sastoji se u vrednovanju trajanja i važnosti pojedinih znanja i edukacija pri čemu osobito treba voditi računa o osposobljavanju rada s učenicima s teškoćama u razvoju i drugih sličnih znanja, poznavanje stranih jezika, vrlo dobro služenje digitalnim vještinama, eventualno iskustvo rada na projektima, stručne certifikate i kvalifikacije koje je kandidat stekao i dostavio u sklopu svoje natječajne dokumentacije, a u svezi s poslovima radnog mjesta za koje se natječe.

#### Provjera praktičnih sposobnosti

(1) Provjera praktičnih sposobnosti u pravilu se provodi za administrativno-tehničke poslove, a vezano za radna mjesta domara-ložača, kuhara/ice te spremača/ice, ali se po potrebi odnosno procjeni Povjerenstva može provesti i za ostale poslove.

### *Bodovanje*

#### *Članak 15.*

(1) Svaki član Povjerenstva procjenjuje kandidata općom ocjenom od 0 do 5 bodova.

(2) Svaki element vrednovanja iz članka 13. kojim se vrši eliminacija i rangiranje kandidata, osim provjera kognitivnih, intelektualnih i psiholoških sposobnosti utvrđen je na jasno postavljenom bodovnom sustavu, kako slijedi:

- Najviše 5 boda za provjeru znanja talijanskog jezika, pri čemu je za prolaz u idući krug vrednovanja potrebno ostvariti najmanje 4,0 prosječna boda.
- Najviše 5 boda za razgovor s kandidatom (intervju), pri čemu da bi kandidat išao na daljnje razmatranje mora ostvariti najmanje 4,0 prosječna boda.
- Najviše 3 boda za dodatne kvalifikacije, znanja i edukacije, pri čemu da bi kandidat išao na daljnje razmatranje mora ostvariti najmanje 1,0 prosječni bod.
- Provjera praktičnih sposobnosti procjenjuje se i vrednuje istim postupkom kao i razgovor (intervju).

Za svaku od navedenih kategorija provjera znanja, kandidata se ocjenjuje prosjekom ocjena dobivenih od strane svih članova Povjerenstva. Ukupni rezultat vrednovanja predstavlja zbroj svih elemenata vrednovanja.

### *Rang lista kandidata*

#### *Članak 16.*

(1) Postupak vrednovanja završava izvršenom provjerom svih predviđenih elemenata vrednovanja te se na temelju ukupnog broja bodova utvrđuje rezultat vrednovanja za svakog pojedinog kandidata.

(2) Temeljem ostvarenih bodova u postupku vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata.

(3) Povjerenstvo u istom danu ili najdulje sljedećeg radnog dana od dana kada je vrednovanje kandidata provedeno, dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

(4) Kandidate se o rezultatima vrednovanja izvješćuje putem web stranice škole.

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

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

## **V. NAČIN IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

### **Članak 17.**

(1) Sve kandidate izvješćuje se na isti način i u istom roku te svima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

(2) 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.

## **VI. PRETHODNA SUGLASNOST ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 18.**

(1) Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj može, prije konačne odluke o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa, pozvati kandidate na razgovor.

(2) Odluku iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi između najviše tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju najbolje bodovane rezultate.

(3) Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženim kandidatom, ravnatelj može na istoj sjednici Školskog odbora predložiti zasnivanje radnog odnosa s drugim slijedećim kandidatom s Konačne rang liste.

(4) Ukoliko niti jedan kandidat ne udovoljava svim natječajnim i zakonskim uvjetima, ali postoji kandidat ili kandidati koji udovoljavaju uvjetima iz članka 10. Zakona o odgoju i obrazovanja na jeziku i pismu nacionalnih manjina, natječajni postupak će se provesti u pogledu tih kandidata, ali će se ugovor zaključiti na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 107. stavka 12. Zakona.

(5) Ako ne postoji niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete za prijam u radni odnos s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat za kojega se može predmnijevati da će kvalitetno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj će predložiti Školskom odboru da se nitko ne primi u radni odnos temeljem raspisanog natječaja te da se natječaj ponovi.

(6) Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenog natječaja upražnjeno radno mjesto će se popuniti na način i u postupku utvrđenim zakonom.



## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(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 20.

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

### Članak 21.

(1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Upravni odjel Primorsko-goranske županije nadležan za poslove obrazovanja.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon dobivanja suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije, danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(3) Ovaj se Pravilnik objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja radnika u Osnovnoj školi – Scuola elementare Gelsi, donesen dana 16.04.2019. godine (KLASA:003-05/19-05/01, URBROJ:2170-55-04-19-4).

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti Upravnog odjela Primorsko-goranske nadležnog za poslove obrazovanja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

KLASA: 003-05/21-01/03

URBROJ: 2170-55-01-21-1

Rijeka, 30.12.2021.



Predsjednik Školskog odbora:

*Kristina Šimetić Stermečki*  
Kristina Šimetić Stermečki

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Upravni odjel Primorsko-goranske županije nadležan za poslove obrazovanja, dana 10.03.2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.03.2022. i stupa na snagu osmog dana od dana objave, 19.03.2022.



Ravnatelj:

*Gloria Tijan*  
Gloria Tijan