

Na temelju članka 107. stavka 9. i članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) te članka 29. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Dobriše Cesarića, Ksavera Šandora Đalskog 29, Zagreb, na sjednici održanoj dana 7.5.2019. donio je

**PRAVILNIK**  
**O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA**  
**U OSNOVNOJ ŠKOLI DOBRIŠE CESARIĆA**

**1. OPĆE ODREDBE**

*Predmet pravilnika*

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Dobriše Cesarića (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 zaprimaju prijave na natječaj i utvrđuje lista kandidata, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Gradski ured za obrazovanje (u daljnjem tekstu: kandidata), imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku i donošenje odluke o odabiru kandidata s rang liste.

**Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

*Rodna jednakost*

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

**PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA**

*Zasnivanje radnog odnosa u Školi*

**Članak 4.**

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

(3) Redoslijed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

R.b.	Aktivnost	Nositelj
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama	tajnik, ravnatelj
2.	Prijava potrebe za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje	tajnik, ravnatelj
3.	Objava natječaja na školskim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	tajnik, ravnatelj
4.	Vrednovanje kandidata	Povjerenstvo
5.	Odabir kandidata	ravnatelj
6.	Suglasnost za zasnivanje radnog odnosa	Školski odbor
7.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

### ***Objava i sadržaj natječaja***

#### **Članak 5.**

(1) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

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

(3) Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- naznaku radi li se o zapošljavanju na određeno ili neodređeno radno vrijeme,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj, odnosno u natječaju se može umjesto navođenja uvjeta pozvati na zakonske odredbe u kojima su isti propisani,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
- obvezu vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilažu,
- 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 internetsku stranicu 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 članovima njihovih obitelji,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja, te da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati,
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
- naznaku probnog rada ako se ugovora,

- rok za podnošenje prijava,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje te vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom s naznakom „za natječaj“,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici,
- naznaku u kojem se roku obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja s poveznicom na mrežnu stranicu Škole gdje će rezultati bit objavljeni.

(4) Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema stavku 3., točki 19. ovoga članka u pravilu su:

1. životopis,
2. diploma/svjedodžba odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
3. dokaz o državljanstvu,
4. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja / ne starije od dana raspisivanja natječaja,
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
6. sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

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

#### **Članak 6.**

(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 oglasnoj ploči 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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

### ***Zaprimanje prijave i utvrđivanje liste kandidata***

#### **Članak 7.**

(1) Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune. Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ne smatra se kandidatom na natječaju.

(2) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici.

(3) Neovjerene preslike Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.

- (4) Povjerenstvo na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ispunjava li kandidat opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (5) Povjerenstvo na temelju dostavljene dokumentacije u prijavi utvrđuje ostvaruje li koji od kandidata prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima.
- (6) Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata u koju ulaze samo oni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje je raspisan natječaj.
- (7) U slučaju prijave većeg broja kandidata, Povjerenstvo može odlučiti pozvati na vrednovanje određeni broj najbolje rangiranih kandidata.
- (8) Listu kandidata Povjerenstvo utvrđuje na način kako je propisano člankom 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi primjenjujući pri tom odredbe Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („ Narodne novine“, broj: 6/19).
- (9) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa i raspisuje novi natječaj.
- (10) Osobe koje ne ulaze u listu kandidata Škola ne obavještava o razlozima zašto se ne smatraju kandidatima u daljnjem postupku natječaja.

#### ***Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata***

#### **Članak 8.**

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo te vrši neposredan nadzor nad njegovim radom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana.
- (3) Članovi se imenuju iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (4) 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.
- (5) U radu Povjerenstva sudjeluje i ravnatelj.
- (6) Član Povjerenstva ne može biti član Školskog odbora i osoba kojoj je kandidat član uže obitelji.
- (7) Članom uže obitelji smatraju se: supružnici, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.
- (8) Nakon donošenja odluke o imenovanju Povjerenstva ravnatelj saziva prvu sjednicu Povjerenstva.

#### ***Djelokrug rada povjerenstva***

#### **Članak 9.**

- (1) O radu Povjerenstva i provođenju vrednovanja kandidata sastavlja se zapisnik za svaku sjednicu Povjerenstva.
- (2) U radu Povjerenstva pri obavljanju općih i administrativno-analitičkih poslova vezanih za predmetni natječaj može sudjelovati tajnik Škole, ali ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako odlukom nije imenovan kao član Povjerenstva.

(3) Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja sukladno članku 105. Zakona o odgoju i obrazovanju, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

### *Načini vrednovanja kandidata*

#### **Članak 10.**

(1) Odluku o načinu vrednovanja kandidata donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima. Vrednovanje može biti pisano i/ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

(2) Povjerenstvo može zahtijevati od kandidata za učitelja i održavanje oglednog sata, kao jednog od mogućih oblika vrednovanja kandidata.

(3) Odluka o načinu vrednovanja kandidata objavljuje se na mrežnoj stranici Škole, a sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na vrednovanje putem elektroničke pošte, prema elektroničkoj adresi koju je kandidat naveo u prijavi na natječaj. Zbog mogućeg ne zaprimanja elektroničke pošte, odgovornost kandidata je dostupnost iste.

(4) Ako kandidat ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

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

(6) Vrednovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koju Povjerenstvo utvrdi sukladno članku 7. ovog Pravilnika i ostalim zakonskim i drugim propisima.

(7) Kandidat koji nije pristupio vrednovanju prestaje se smatrati kandidatom. Ukoliko niti jedan od kandidata s liste kandidata ne pristupi vrednovanju primjenjuje se odredba članka 7. stavak 8. ovog Pravilnika.

### *Pisani dio provjere kandidata*

#### **Članak 11.**

(1) Pisanom provjerom kandidata za učitelja mogu se provjeravati područja:

- poznavanje metodike i didaktike;
- poznavanje i korištenje suvremenih oblika rada u nastavi;
- poznavanje i korištenje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala u nastavi;
- snalaženje u različitim situacijama u razredu i izvan razreda;
- poznavanje razredničkih poslova;
- poznavanje pedagoške dokumentacije;
- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole;
- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

(2) Pisanom provjerom kandidata za stručnog suradnika mogu se provjeravati područja:

- poznavanja djelokruga rada stručnog suradnika u osnovnoj školi;
- poznavanje i korištenje suvremenih pedagoško-psiholoških metoda rada s učenicima;
- snalaženje u različitim situacijama u kojima se očekuje sudjelovanje stručnog suradnika;
- poznavanje pedagoške dokumentacije stručnog suradnika;
- način uspostave suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima u školi;
- poznavanje propisa iz područja djelokruga rada stručnog suradnika;
- poznavanje općih propisa iz područja školstva i općih akata Škole;
- informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.

- (3) Pisanom provjerom kandidata za tajnika škole mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi;
  - poznavanje općih propisa iz područja školstva i ostalih propisa važnih za rad školske ustanove i općih akata Škole;
  - snalaženje u situacijama iz djelokruga rada tajnika u osnovnoj školi;
  - vođenje arhive;
  - poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu tajništva škole;
  - informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.
- (4) Pisanom provjerom kandidata za voditelja računovodstva škole mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada voditelja računovodstva u školi;
  - poznavanje propisa iz područja školstva i općih akata Škole;
  - poznavanje propisa iz područja vezanog uz financijsko poslovanje školske ustanove;
  - snalaženje u situacijama iz djelokruga rada voditelja računovodstva u osnovnoj školi;
  - poznavanje računalnih programa i aplikacija koji se koriste u radu računovodstva škole;
  - informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.
- (5) Pisanom provjerom kandidata za domara/ložača škole mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada domara/ložača u školi;
  - rad i upravljanje kotlovnicom/centralnim grijanjem;
  - poznavanje propisa vezanih uz tehničku zaštitu i njihova primjena u školi;
  - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada domara/ložača u školi;
  - poznavanje općih akata Škole;
  - informatička pismenost, intelektualne-kognitivne sposobnosti te psihološke osobine.
- (6) Pisanom provjerom kandidata za kuhara u školi mogu se provjeravati područja:
- poznavanja djelokruga rada kuhara u školskoj ustanovi;
  - poznavanje sanitarnih propisa vezanih uz rad školske kuhinje;
  - poznavanje normativa vezanih uz pripravu obroka u školskoj kuhinji;
  - poznavanje zdravstvenog odgoja vezanog uz pravilnu i zdravu prehranu;
  - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada kuhara u školi;
  - psihološke osobine.
- (7) Pisanom provjerom kandidata za spremača/icu u školi mogu se provjeravati područja:
- poznavanje djelokruga rada spremača u školi;
  - snalaženje u svakodnevnim situacijama iz djelokruga rada spremača u školi;
  - psihološke osobine.
- (8) Povjerenstvo može utvrditi i druga područja provjere kandidata na pisanoj provjeri koja su u vezi s obavljanjem poslova za koje je raspisan natječaj.
- (9) Maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta.

## **Članak 12.**

- (1) Pisano vrednovanje može se 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.
- (2) Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).
- (3) Pri pisanom vrednovanju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova, u pravilu isti dan, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

(4) Kandidat koji ne zadovolji na vrednovanju pisanom provjerom, ne ostvaruje pravo na pristup usmenom dijelu vrednovanja (intervjuu).

### **Članak 13.**

(1) Ukoliko test izrađuje Povjerenstvo vrijede slijedeća pravila:

- pisana provjera kandidata može sadržavati najviše 3 pitanja. Pitanja na pisanjoj provjeri su otvorenog (esejskog) tipa,
- maksimalno trajanje pisane provjere je 90 minuta,
- uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat,
- nakon vrednovanja kandidata putem pisane provjere, Povjerenstvo utvrđuje rezultat pisane provjere za svakog kandidata koji je pristupio vrednovanju. Povjerenstvo zajednički vrednuje svako pitanje na pisanjoj provjeri bodovima od 0 do 10. Odluku o broju bodova za svako pitanje Povjerenstvo donosi većinom glasova,

(2) Ukoliko se vrednovanje obavlja standardiziranim testovima, za način vrednovanja primjenjuju se pravila standardiziranog testa.

(3) Ukoliko uz standardizirani test ne postoje pravila ili neko od relevantnih pravila o načinu vrednovanja i postupku pisanja testa, na prikladan način se primjenjuju odredbe stavka 1. ovog članka.

### ***Usmeni dio vrednovanja (intervju)***

### **Članak 14.**

(1) Na razgovor (intervju) može biti pozvan samo onaj kandidat koji je ostvario pravo na pristup razgovoru (intervjuu) temeljem pisane provjere.

(2) Povjerenstvo poziva kandidate na razgovor (intervju) putem elektroničke pošte, prema elektroničkoj adresi koju je kandidat naveo u prijavi na natječaj. Zbog mogućeg ne zaprimanja elektroničke pošte, odgovornost kandidata je dostupnost iste.

(3) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interes i motivaciju za rad u Školi te komunikacijske i socijalne vještine. Usmeni dio vrednovanja ne može trajati duže od 20 minuta po kandidatu. Svaki član Povjerenstva može postavljati do tri pitanja.

(4) U postupku vrednovanja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

(5) Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat razgovora (intervjua) s kandidatom bodovima od 0 do 10.

### ***Rang lista i izvješće o provedenom postupku***

### **Članak 15.**

(1) Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom i usmenom dijelu vrednovanja.

(2) Rang listu kandidata i pisano izvješće o postupku vrednovanja kandidata potpisuje svaki član.

(3) Rang listu i zapisnike o provedenom postupku, Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju najkasnije u roku dva dana nakon završetka usmenog vrednovanja kandidata.

### ***Odluka o odabiru kandidata s rang liste***

### **Članak 16.**

- (1) Na temelju dostavljene rang liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.
- (3) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju najbolje bodovane rezultate.
- (4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor (intervju).

### **Članak 17.**

- (1) Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 16. 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.
- (2) Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju isto pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Nakon odabira kandidata, ravnatelj će Školskom odboru uputiti zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom. Ukoliko Školski odbor odbije dati suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa i raspisuje novi natječaj.
- (4) Nakon što Školski odbor dostavi traženu suglasnost ravnatelju za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom, a prije sklapanja ugovora o radu, kandidat je dužan Školi dostaviti ovjerene preslike diplome/svjedodžbe kao i original potvrde o nekažnjavanju koji ne smije biti stariji od dana raspisivanja natječaja.
- (5) Škola će u razumnom roku pokrenuti postupak provjere vjerodostojnosti diplome/svjedodžbe izabranog kandidata u instituciji koja je izdala ispravu.
- (6) Prije sklapanja ugovora o radu Škola će od Ministarstva pravosuđa, Uprave za kazneno pravo, Odjela za kaznene evidencije zatražiti posebno uvjerenje o nepostojanju zapreka za zapošljavanje u odgojno-obrazovnoj ustanovi sukladno članku 106., stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (7) Ukoliko nakon provedenog postupka vrednovanja, a do zaključenja ugovora o radu, odabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu sa Školom, ravnatelj će Školskom odboru predložiti ne zasnivanje radnog odnosa i raspisati novi natječaj. O odustajanju od sklapanja ugovora o radu sa Školom odabrani kandidat je dužan pisano obavijestiti ravnatelja.

### ***Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultati procjene i vrednovanja***

### **Članak 18.**

- (1) Kandidat ima pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene, u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.
- (2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

### ***Način obavještavanja kandidata prijavljenih na natječaj***



### **Članak 19.**

- (1) 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.
- (2) Svim kandidatima mora biti dostupan isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.
- (3) Kandidate se u pravilu obavještava putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.
- (4) 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, te se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

### ***Prijelazne i završne odredbe***

### **Članak 20.**

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 21.**

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

### **Članak 22.**

- (1) Suglasnost na ovaj Pravilnik daje ured državne uprave, odnosno Gradski ured.
- (2) Nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Gradskog ureda Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Gradski ured za obrazovanje Grada Zagreba dana 27.5.2019..

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27.5.2019.

KLASA:003-05/19-01/3

URBROJ: 251-156-19-01

Datum: 7.5.2019.

Predsjednica Školskog odbora

Ravnatelj:

---

---