

Na temelju članka 107., stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 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) i članka 28. stavka 1., točke 3., alineje 5. Statuta Škole za medicinske sestre Vinogradska, (KLASA: 602-03/19-01/97, URBROJ: 251-304-01-19-03 od 18.03.2019.), Školski odbor Škole za medicinske sestre Vinogradska na sjednici održanoj dana 20.05.2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U ŠKOLI ZA MEDICINSKE SESTRE VINOGRADSKA**

### *Opće odredbe*

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi za medicinske sestre Vinogradska (dalje: škola) osigurava dostupnost javnoj službi pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja.

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.

Slobodna radna mjesta u školi popunjavaju se putem javnog natječaja.

Slobodno radno mjesto moguće je popuniti bez provedbe javnog natječaja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i važećih kolektivnih ugovora.

### *Javni natječaj*

#### Članak 3.

Kada utvrdi potrebu za popunjavanjem radnog mjesta putem javnog natječaja, škola prijavljuje potrebu za radnikom nadležnom Gradskom uredu.

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 pismeno očituje o razlozima zbog kojih upućena osoba nije primljena.

Javni natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici škole i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, time da rok za zaprimanje prijave ne može biti kraći od osam dana.

Javni natječaj mora sadržavati:

- naziv i sjedište škole;
- naziv radnog mjesta i mjesto rada;
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu;
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj;

- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj;
- obvezu testiranja kandidata;
- naznaku 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;
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja;
- rok za podnošenje prijave;
- 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 testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja;
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adrese Škole na koju se podnose prijave;
- naznaku da se isprave prilaže u neovjerenj preslici;
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

#### Članak 4.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa prebivališta/boravišta, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu životopis i dokazi o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.

Isprave se prilažu u neovjerenim preslikama, a prije konačnog izbora kandidat će priložiti izvornike ili ovjerene preslike na uvid.

Potpunom prijavom smatra se samo ona prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava koja je pristigla-odnosno poslana u roku koji je propisan natječajem, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 5.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u referadi škole.

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.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo koje sudjeluje u postupku vrednovanja kandidata (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri, od kojih je jedan član ravnatelj škole.

Ostali članovi imenuju se iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za vrednovanje kandidata.

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.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,

utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju,

utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),

objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,

provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima,

objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju)

utvrđuje rang -listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua), ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više povjerenstava za procjenu kandidata.

Prije provođenja selekcijskih postupaka povjerenstvo utvrđuje elemente vrednovanja kandidata.

O svom radu povjerenstvo vodi zapisnik.

### *Selekcijski postupci*

#### Članak 7.

Ovisno o potrebama radnog mjesta za koje se javni natječaj raspisuje, provodi se jedan ili više selekcijskih postupaka:

- psihologijsko testiranje;
- pisana provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- praktična provjera sposobnosti, motivacije i vještina;
- razgovor s kandidatima.

Ako se provodi više selekcijskih postupaka, jedan od njih je obvezno razgovor koji ravnatelj može provesti sam.

Pri vrednovanju kandidata koje je uputio Gradski ured škola također provodi jedan ili više selekcijskih postupaka.

#### Članak 8.

Psihologijsko testiranje provodi se u skladu s pravilima psihološke djelatnosti.

Pisana provjera može obuhvaćati provjeru sposobnosti, izražavanja i motivacije potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, provjeru znanja stranog jezika te po potrebi i provjeru ostalih vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Praktična provjera može obuhvaćati provjeru vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan natječaj.

Kad se provodi pisana ili praktična provjera, najmanje dva najbolje rangirana kandidata bit će pozvana na razgovor.

Razgovor s kandidatima može obuhvaćati procjenu sposobnosti, izražavanja, znanja stranog jezika, vještina, profesionalnih ciljeva i interesa te motivacije za rad.

#### Članak 9.

Škola može provođenje psihologijskog testiranja, pisane i praktične provjere povjeriti vanjskom suradniku stručnom za provođenje određenog postupka.

U natječaju se navodi koji selekcijski postupak će se provesti te sve druge okolnosti bitne za provođenje postupka.

Kandidata upućenog iz Gradskog ureda o provođenju selekcijskog postupka škola obavještava na primjeren način u primjerenom roku. Ako se s upućenim kandidatom provodi psihologijsko testiranje ili razgovor, može se provesti odmah po dolasku kandidata.

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.

Na temelju provedene procjene kandidata povjerenstvo donosi svoje pisano obrazloženo mišljenje.

#### *Odabir kandidata i završetak postupka popunjavanja radnog mjesta*

#### Članak 11.

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

Ako predloženi kandidat odustane ili Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može predložiti drugog kandidata u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

## Članak 12.

Škola o rezultatima natječaja obavještava sve kandidate objavom na mrežnoj stranici škole.

U slučaju sudjelovanja kandidata s pravom prednosti pri zapošljavanju, škola obavijest o odabiru kandidata dostavlja e-mailom ili poštom svim kandidatima.

### *Završne odredbe*

## Članak 13.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu po zaprimanju prethodne suglasnosti osnivača, time da se primjenjuje nakon potvrđivanja Pravilnika od strane Školskog odbora Škole za medicinske sestre Vinogradska te proteka osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Natječaji koji su raspisani prije početka primjene ovog Pravilnika završit će se po prethodno važećim propisima.

KLASA: 602-03/19-01/213  
URBROJ: 251-304-01-19-04  
Zagreb, 20.05. 2019.



Predsjednica Školskog odbora

  
Dubravka Protić, dipl.med.techn.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 20. svibnja 2019. godine, te je stupio na snagu 28. svibnja 2019. godine.



Ravnateljica

  
dr. sc. Višnja Pranjić