

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-isp., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Stenjevec, Školski odbor Osnovne škole Stenjevec na sjednici održanoj dana 30.05.2019. donio je

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU KOJIM SE SVIM KANDIDATIMA ZA ZAPOŠLJAVANJE U ŠKOLSKIM USTANOVAMA OSIGURAVA JEDNAKA DOSTUPNOST JAVNIM SLUŽBAMA POD JEDNAKIM UVJETIMA, VREDNOVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ , ODNOSNO KANDIDATA KOJE JE UPUTIO GRADSKI URED, KAO I ODREDBE VEZANE UZ SUSTAV POSEBNOG POVJERENSTVA KOJE SUDJELUJE U PROCJENI KANDIDATA, A NA KOJE SUGLASNOST DAJE GRADSKI URED

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Stenjevec kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada Povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi.

Članak 4.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 5.

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

II. NATJEČAJ

Članak 6.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja.

Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Natječaju prethodi podnošenje zahtjeva za suglasnost za novo zapošljavanje Ministarstvu znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama te podnošenje prijave potrebe za zapošljavanjem Gradskom uredu za obrazovanje.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

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

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Prijave na natječaj zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 8.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja
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 kod nepunog radnog vremena
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 prema važećim propisima koji se mogu navesti taksativno, a može ih se navesti i pozivanjem na određeni zakon i/ili podzakonski propis
8. naznaku da je prijavu na natječaj potrebno vlastoručno potpisati

9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidati navedu osobne podatke (osobno ime, adresu stanovanja (prebivališta i boravišta), broj telefona, odnosno mobitela, e-mail adresu) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju
10. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj i u kakvom obliku: elektronički zapis i/ili neovjerena preslika
11. uputu kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima – dužni su u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se pozivaju
12. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku poveznice na isti, a ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj
13. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu
14. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti obavijest o procjeni odnosno testiranju najkasnije pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje
15. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
16. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja
17. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
18. naznaku da se potpunom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge odnosno isprave navedene u natječaju
19. naznaku da se kandidat koji ne podnese pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete natječaja ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj o čemu Škola posebno ne obavještava
20. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 28. ovoga Pravilnika.

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

Članak 9.

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj prema članku 8. točka 10. ovoga Pravilnika u pravilu su:

1. životopis
2. dokaz o stečenoj stručnoj spremi (diploma odnosno potvrda ili svjedodžba)
3. dokaz o državljanstvu (preslika osobne iskaznice, putovnice ili domovnice)

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, ne starije od dana raspisivanja natječaja
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starije od dana raspisivanja natječaja
6. za inozemne obrazovne kvalifikacije u inozemstvu - rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije radi pristupa reguliranoj profesiji
7. dokaze o pravu prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

Prilozima odnosno ispravama dokazuje se ispunjenost uvjeta koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima za radno mjesto za koje se natječaj objavljuje.

Prilozi odnosno isprave mogu se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, zakona i/ili podzakonskih propisa.

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 10.

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 nezasnivanju radnog odnosa.

U slučaju iz stavka 1. odnosno stavka 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 6. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 11.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu odnosno testiranje i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj iz reda radnika Škole.

Ravnatelj je član Povjerenstva i njegov predsjednik, s tim da po potrebi za pojedini slučaj može umjesto sebe imenovati nekog drugog radnika Škole.

Ravnatelj može u svako vrijeme zamijeniti pojedinog člana Povjerenstva.

Članove Povjerenstva ravnatelj može imenovati kao stalne članove ili ih može imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u bližem srodstvu.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Rad Povjerenstva

Članak 12.

Povjerenstvo ima tri člana.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva. Zapisnik se pohranjuje u tajništvu Škole.

U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema natječajnu dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali ne sudjeluje u procjeni odnosno testiranju i vrednovanju kandidata.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik ili iz drugih opravdanih razloga.

Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

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

Članak 13.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim podacima i priložima 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.

Članak 14.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu ili nepotpunu prijavu ili da ne ispunjava uvjete natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj i ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku, a o čemu Škola posebno ne obavještava.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio pravodobnu i potpunu prijavu i da ispunjava uvjete natječaja sudjeluje u daljnjem postupku te se uvrštava u listu kandidata prijavljenih na natječaj što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva, a radni odnos može se zasnovati na temelju članka 105. stavka 14. odnosno članka 107. stavka 12. Zakona.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 15.

Procjena odnosno testiranje može biti pismeno, usmeno ili praktično (pokazno), a može biti i kombinacija načina.

O načinu i vremenu trajanja procjene odnosno testiranja te datumu, vremenu i mjestu održavanja procjene odnosno testiranja na prijedlog ravnatelja odlučuje Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Obavijest o procjeni odnosno testiranju objavljuje se na mrežnoj stranici Škole najkasnije pet dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje.

Kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu.

Svi kandidati s liste kandidata prijavljenih na natječaj bit će pozvani na procjenu odnosno testiranje putem elektroničke pošte.

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

Kandidati sami snose troškove dolaska i prisustvovanja procjeni odnosno testiranju.

Ako kandidat ne pristupi procjeni odnosno testiranju ili ne dođe u točno određeno vrijeme procjene odnosno testiranja smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

U postupku procjene odnosno testiranja, bez prava glasa, mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Članak 16.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja, u iznimnim slučajevima, ne mora se provesti procjena odnosno testiranje.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat i testiranje je provedeno, kandidat ne mora biti izabran ako su rezultati testiranja tako loši da Povjerenstvo ocijeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove za koje se prijavio.

Članak 17.

Za vrijeme procjene odnosno testiranja nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama
- koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva
- napuštati prostoriju u kojoj se obavlja procjene odnosno testiranje bez odobrenja Povjerenstva
- razgovarati s ostalim kandidatima niti na drugi način ometati rad ostalih kandidata.

Ako pojedini kandidat prekrši pravila iz stavka 1. ovoga članka bit će udaljen s mjesta procjene odnosno testiranja, a njegov rezultat odnosno odgovore Povjerenstvo neće priznati niti vrednovati.

Za vrijeme procjene odnosno testiranja kandidati su dužni postupati prema uputama Povjerenstva.

U slučaju nepridržavanja uputa Povjerenstva, kandidat će biti upozoren na primjeren način, a ako se i dalje nastavi neprimjerenom ponašanju bit će udaljen s procjene odnosno testiranja te će se smatrati da je odustao od prijave na natječaj.

Pismena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 18.

Pismena procjena odnosno testiranje 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.

Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat odnosno odgovor.

Nakon pismene procjene odnosno testiranja 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 zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Kandidat je zadovoljio na pismenoj procjeni odnosno testiranju ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova te ostvaruje pravo na pristup usmenoj procjeni odnosno testiranju o čemu ga Škola obavještava.

Kandidat koji nije zadovoljio na pismenoj procjeni odnosno testiranju ne ostvaruje pravo na pristup usmenoj procjeni odnosno testiranju o čemu Škola posebno ne obavještava.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 19.

U slučaju usmenog testiranja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja iz područja propisanih člankom 15. ovoga Pravilnika koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1-5 bodova i na kraju zbrajaju.

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

Praktična (pokazna) procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 20.

Kandidati koji se prijavljuju za odgojno-obrazovno područje rada mogu se procjenjivati odnosno testirati i praktično (pokazno) na način da odrade dio ili cijeli nastavni sat.

Kandidati koji se prijavljuju za pomoćno-tehničko osoblje u pravilu se procjenjuju odnosno testiraju usmeno, razgovorom (intervjuom) ili praktično (pokazno) na način da odrade određeni posao iz djelokruga rada.

Na praktičnoj (pokaznoj) procjeni odnosno testiranju kandidati se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 1 - 5 bodova, a bodovi se na kraju zbrajaju.

Kandidatima koji pristupe praktičnoj (pokaznoj) procjeni odnosno testiranju osigurava se jednako vrijeme za procjenu odnosno testiranje.

Rang-lista kandidata

Članak 21.

Nakon utvrđivanja rezultata procjene odnosno testiranja Povjerenstvo izrađuje rang-listu kandidata koju najkasnije sljedeći dan dostavlja ravnatelju zajedno sa zapisnikom odnosno zapisnicima o radu Povjerenstva.

Rang-listu kandidata potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 22.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj će za najbolje rangiranog kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva ili više kandidata ostvare isti najveći broj bodova ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Prije odluke iz stavka 1. odnosno stavka 2. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor.

Članak 23.

Iznimno od članka 22. 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 obvezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

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

Prije odluke iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidate na razgovor.

Članak 24.

Ako kandidat za kojeg je ravnatelj zatraži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 22. odnosno članku 23. ovoga Pravilnika odustane od prijave na natječaj ravnatelj može zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa za drugog kandidata s rang-liste sukladno članku 22. odnosno članku 23. ovoga Pravilnika ili raspisati novi natječaj.

Od kandidata koji je odustao od prijave na natječaj, a za kojeg je ravnatelj zatražio prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 22. odnosno članku 23. ovoga Pravilnika ravnatelj traži izjavu o odustajanju od natječaja.

Izjava o odustajanju od natječaja mora biti u pisanom obliku i vlastoručno potpisana od strane kandidata, a predaje se u tajništvu Škole.

Ako kandidat koji je odustao od prijave na natječaj ne da izjavu o odustajanju od natječaja sastavlja se službena bilješka koju potpisuju članovi Povjerenstva i ravnatelj.

Članak 25.

Postupak zapošljavanja smatra se završenim sklapanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Prije sklapanja ugovora o radu kandidat je dužan diplomu dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

Prije sklapanja ugovora o radu Škola će po službenoj dužnosti tražiti izdavanje uvjerenja od strane Ministarstva pravosuđa da se kandidat ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba.

Prije sklapanja ugovora o radu Škola će po službenoj dužnosti provjeriti kod nadležnog fakulteta, ustanove odnosno institucije vjerodostojnost diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu.

Ako je zbog žurnosti potrebe obavljanja poslova ugovor o radu sklopljen prije izdavanja uvjerenja iz stavka 3. ovoga članka odnosno prije provjere iz stavka 4. ovoga članka Škola će pokrenuti postupak prema stavku 3. i 4. ovoga članka najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 26.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

Članak 27.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Gradski ured za obrazovanje prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Kod zapošljavanja na određeno vrijeme bez natječaja na temelju članka 107. stavka 11. alineja 1. i 4. Zakona prema odluci ravnatelja može se provesti postupak procjene odnosno testiranja te vrednovanja u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 28.

Sve kandidate izvješćuje 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.

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

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju. Dostava svim kandidatima smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana objave obavijesti o rezultatima natječaja na mrežnoj stranici 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 izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja objavom na mrežnoj stranici Škole, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 29.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te 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 procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VII. ČUVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 30.

Natječajna dokumentacija čuva se sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Nakon isteka roka čuvanja, dokumentacija se uništava sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole, a podaci o kandidatima navedeni u računalnom programu trajno se brišu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči nakon dobivene suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 251-179-19-01

Zagreb, 30. 05. 2019.

Predsjednica Školskog odbora

Antonija Čačinović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 05.07.2019. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Predsjednica Školskog odbora

Antonija Čačinović, prof.

Ravnateljica

Valentina Kabić Bratuša, prof.