

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 152/14, 7/17., 68/18 i 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, KLASA: 011-01/24-01/2, URBROJ: 2103-90-04-24-6, Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar na 17. sjednici održanoj 3. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U KOMERCIJALNOJ I TRGOVAČKOJ ŠKOLI BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošļavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje, odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je Školi uputio upravni odjel nadležan za poslove obrazovanja, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada Povjerenstva (dalje u tekstu: Povjerenstvo) te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

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

Članak 2.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 3.

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

II. NATJEČAJ

Članak 4.

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 Kolektivnim ugovorom.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

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 zapošļavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Rok za podnošenje prijava kandidata na natječaj ne može biti kraći od 8 dana i teče od dana objave natječaja na način iz stavka 1. ovog članka, pri čemu dan objave ne ulazi u računanje roka, već se rok od 8 dana računa od prvog dana poslije dana objave natječaja.

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, rok za podnošenje prijava na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen. Ukoliko zadnji dan roka za podnošenje prijava pada u nedjelju, na dan blagdana, odnosno na dan kada Škola ne radi, zadnji dan roka smatra se prvi sljedeći radni dan.

Pravovremena prijava na natječaj je prijava onih kandidata koje su u Školi zaprimljene u natječajnom roku, odnosno prijave koje su unutar natječajnog roka predane poštanskom uredu. Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom nadležnom upravnom tijelu u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji. Oblik i elemente obrasca Prijava potrebe iz stavka 1. ovoga članka određuje nadležno upravno tijelo.

Nakon što nadležno upravno tijelo obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za popunu upražnjenog radnog mjesta, odnosno nakon što se Škola istom tijelu pisano očituje o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, Škola može raspisati natječaj.

Sadržaj natječaja

Članak 6.

- naziv i sjedište Škole
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj, broj izvršitelja
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: neodređeno ili određeno vrijeme
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: puno ili nepuno radno vrijeme s naznakom broja sati
- 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 je raspisan natječaj
- naznaku da će svi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja biti pozvani na testiranje te da će o vremenu i načinu testiranja biti obaviješteni putem mrežne stranice škole
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i naznaku dokaza koji se prilaže
- 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
- naznaku poveznice na mrežnoj stranici nadležnog Ministarstva na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnih propisa,
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
- 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 o načinu dostavljanja prijave: neposredno ili poštom na adresu Škole na koju se dostavljaju prijave s potrebnom dokumentacijom
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici ili kao elektronički zapis
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilogima, odnosno ispravama za potrebe provedbe

natječajnog postupka te da se osobni podaci kandidata navedeni u prijavi i priloženoj dokumentaciji obrađuju u svrhu provedbe natječajnog postupka u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i

- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravilu su:

- vlastoručno potpisana prijava na natječaj
- životopis
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi, odnosno dokaz o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja
- presliku uvjerenja ili potvrde o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su ih po Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi obvezni steći)
- dokaz o državljanstvu
- uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, s naznakom roka izdavanja
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, s naznakom roka izdavanja
- ostale potrebne priloge/isprave/dokaze (za kandidate koji su stekli inozemnu obrazovnu kvalifikaciju u inozemstvu te za kandidate koji se prema posebnim propisima pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima)
- druge dokaze o ispunjavanju općih uvjeta propisanih Zakonom o radu, odnosno posebnih uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili podzakonskim propisima.

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

Poništenje natječaja, ispravak natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

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. Natječaj se može poništiti dok još nije istekao i proizveo pravni učinak.

Ako je natječaj istekao i proizveo pravni učinak, zbog izmijenjenih uvjeta može se donijeti odluka o neizboru kandidata po natječaju i odlučiti da se natječaj ponovi.

Ispravak natječaja može se izvršiti isključivo tijekom natječajnog roka. Ispravak se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole. U slučaju ispravka teksta natječaja natječajni rok se produžava odlukom ravnatelja za 8 dana.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa.

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 na određeno vrijeme u skladu s propisima.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 8.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i prati rad Povjerenstva radi zakonitosti i organizacije postupka, ali ne sudjeluje u bodovanju kandidata.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnatelj kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Povjerenstvo za procjenu sastoji se od tri (3) člana.

Članove povjerenstva ravnatelj Škole imenuje iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja i sposobnosti kandidata u postupku natječaja.

U Povjerenstvo ne mogu biti imenovani članovi Školskog odbora niti ravnatelj.

Član povjerenstva ne može biti osoba koja je u sukobu interesa između Škole i kandidata.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva ukoliko se na natječaj javi kandidat koji je s nekim od članova Povjerenstva u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ili po tazbini do drugog stupnja ili iz nekog drugog opravdanog razloga.

Rad Povjerenstva

Članak 9.

Povjerenstvo radi na sastancima, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo uz nazočnost ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune (sa svim prilogima, odnosno ispravama navedenim u natječaju)
- utvrđuje popis kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je u Školu uputio upravni odjel nadležan za poslove obrazovanja, a 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 mrežnoj stranici Škole način i područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja (najmanje 5 dana prije dana određenog za testiranje)
- provodi vrednovanje/testiranje kandidata
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

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 – radnici Škole, bez prava glasa, s ciljem pružanja stručne pomoći (tajnik škole, pedagog, voditelj računovodstva i dr.) 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 uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u

zapisniku. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

IV. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini procjene i vrednovanja kandidata

Članak 10.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima, odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaje Povjerenstvo poziva na procjenu, odnosno testiranje. Poziv kandidatima za testiranje objavljuje Povjerenstvo na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka ili šalje elektroničkim putem koristeći kontakte navedene u dokumentaciji kandidata.

Vrednovanje kandidata, odnosno procjena, može se provesti usmeno putem razgovora (intervjua), pisanim testiranjem ili kombinacijom oba načina.

Odluku o načinu procjene, odnosno testiranja kandidata, kao i područje koje će se vrednovati odnosno testirati, na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi procjeni, odnosno testiranju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete ili se ne prijavi niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno uvjete iz natječaja, Povjerenstvo može samostalno ili na prijedlog ravnatelja donijeti odluku da se ne mora provesti vrednovanje ili da se vrednovanje provede samo metodom usmenog razgovora.

Procjena, odnosno vrednovanje, može se provesti i za kandidata, odnosno kandidate upućene od strane nadležnog upravnog tijela Županije.

Odluku o načinu vrednovanja kandidata iz prethodnog stavka donosi ravnatelj škole i po potrebi imenuje Povjerenstvo.

Područja procjene odnosno testiranja

Članak 11.

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje odnosno testiranje kandidata mogu biti sljedeća:

- za odgojno-obrazovne radnike: stručno-pedagoške i metodičke kompetencije, informatička pismenost, intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti, opći akti škole i/ili propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u srednjoj školi
- za tajnika školske ustanove i voditelja računovodstva u školi: opći akti škole i/ili propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u srednjoj školi, informatička pismenost te intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti, za tajnika primjena zakona i propisa o pravnim, kadrovskim i općim administrativnim poslovima, za voditelja računovodstva poslovi računovodstva i knjigovodstva, obračuni plaća i naknada, izrada financijskih planova te priprema financijskih izvješća
- za računovodstvenog i administrativnog referenta: opći akti škole i/ili propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u srednjoj školi, intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti te informatička pismenost

- za operativne djelatnike za sigurnost i civilnu zaštitu: opći akti škole i/ili propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u srednjoj školi, intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti te informatička pismenost
- pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno putem razgovora ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Pisana procjena, odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 12.

Pisano testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo.

Procjenu i testove mogu provesti odnosno izraditi i druge institucije izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja.

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

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

Pri pisanom testiranju 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. Prilikom otvaranja omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 30 bodova.

Usmena procjena odnosno testiranje i vrednovanje

Članak 13.

Usmenim testiranjem svaki član Povjerenstva postavlja do tri pitanja, a odgovori na pitanja se vrednuju od strane članova Povjerenstva na način da svaki član Povjerenstva pojedinom kandidatu dodjeljuje od 0 do 3 bodova za svako pitanje. Bodovi članova Povjerenstva se zbrajaju.

Kandidat usmenim testiranjem može steći maksimalno 9 bodova od pojedinog člana Povjerenstva, odnosno ukupno 27 bodova.

Na usmenom testiranju može sudjelovati i ravnatelj ili neka druga osoba izvan Škole koja je stručna za određeno područje, uz suglasnost Povjerenstva, no bez prava na vrednovanje kandidata i dodjeljivanja bodova.

Bodovni prag

Članak 14.

Ako se vrednovanje sastoji od pisanog i usmenog testiranja, kandidat koji na pisanom testiranju nije ostvario više od 50 % bodova ne sudjeluje u daljnjem postupku natječaja.

Konačna rang lista kandidata

Članak 15.

Povjerenstvo za vrednovanje utvrđuje Konačnu rang listu kandidata prema ukupno ostvarenom broju bodova sukladno odluci o načinu vrednovanja kandidata.

U slučaju da kandidat prijavljen na natječaj ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu ima jednak, najveći broj bodova s jednim ili više kandidata koji ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju, stavlja se na prvo mjesto Konačne rang liste.

Ukoliko dva ili više kandidata prijavljenih na natječaj ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu imaju jednak, najveći broj bodova, prvo mjesto na Konačnoj rang listi se utvrđuje temeljem redoslijeda utvrđenog odredbama tog posebnog propisa.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 16.

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

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

Ako Školski odbor uskrati prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa, odnosno ako predloženi kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa, ravnatelj može zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s drugim najbolje rangiranim kandidatom ili donijeti odluku o nezasnivanju radnog odnosa.

Temeljem pozitivne suglasnosti Školskog odbora, ravnatelj donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos (odnosno odluku o zasnivanju radnog odnosa) te s radnikom sklapa ugovor o radu.

Provjera nepostojanja zapreka za zapošljavanje u školskoj ustanovi

Članak 17.

Izabrani kandidat pozvat će se da u primjerenom roku dostavi izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Škola će po službenoj dužnosti provjeriti nepostojanje ostalih zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Pravo uvida u natječajnu dokumentaciju te rezultate procjene odnosno vrednovanja

Članak 18.

Svi kandidati na natječaj imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene i 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.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 19.

Sve kandidate o rezultatima natječaja izvješćuje se u skladu s propisima, 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 mrežne stranice Škole što se navodi u natječaju.

Iznimno od prethodnih stavaka 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 i pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

Objava na mrežnoj stranici Škole istog je dana kada se otpravlja i pisane poštanske pošiljke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

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

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom primitka suglasnosti nadležnog upravnog tijela Županije.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, izvan snage stavlja se Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar, KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-68-04-19-7 od 28.3.2019. godine.

KLASA: 011-01/26-01/3
URBROJ: 2103-90-04-26-3
Bjelovar, 3. lipnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora

Nikolina Marinić, prof.

Nadležno upravno tijelo Bjelovarsko-bilogorske županije dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 23. lipnja 2026. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 23. lipnja 2026. godine.

Ravnateljica

Nataša Vibiral, univ. spec. oec.