****

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA**

 **ŠKOLA ŠIBENIK**

 **Ulica Ante Šupuka 29**

 **22000 Šibenik**

 **OIB: 16857645288**

**PRAVILNIK**

**O NAČINU, POSTUPKU I VREDNOVANJU KANDIDATA PRI ZAPOŠLJAVANJU U**

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK**

**Šibenik, 15. svibnja 2019.god.**

**KAZALO**

1. OPĆE ODREDBE (čl. 1. do čl. 3.)…………………………………………….………**3**
2. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA (čl. 4. do čl. 7.)……**4**
3. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA……………………..**4-8**

KANDIDATA (čl. 8. do čl. 13.)

1. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA (čl. 14. do čl. 21.)………………**8-11**
2. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE (čl. 22. do čl. 23.)…………….…………...**11**

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 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18), te članka 46. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, Školski odbor TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 15. svibnja 2019. godine donio je:

**PRAVILNIK**

**O NAČINU, POSTUPKU I VREDNOVANJU KANDIDATA**

**PRI ZAPOŠLJAVANJU U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Predmet pravilnika**

**Članak 1.**

 Pravilnikom o načinu, postupku i vrednovanju kandidata pri zapošljavanju (***u daljnjem tekstu: Pravilnik***) u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK (***u daljnjem tekstu: Škola***), uređuju se:

1. način i postupak provedbe natječaja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima
2. sadržaj natječaja
3. način na koji se zaprimaju prijave na natječaj
4. način na koji se vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio nadležni ured državne uprave
5. imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)
6. djelokrug rada Povjerenstva
7. način na koji se obavlja vrednovanje odnosno testiranje kandidata, način na koji se procjenjuju rezultati vrednovanja odnosno testiranja, način utvrđivanja rang liste i dostave izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku vrednovanja
8. druga pitanja važna za postupak zapošljavanja u Školi.

**Članak 2.**

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

**Rodna jednakost**

**Članak 3.**

 Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

**2. POSTUPAK KOJI PRETHODI RASPISIVANJU NATJEČAJA**

**Postupak prije donošenja odluke o objavi natječaja**

**Članak 4.**

 O potrebi zapošljavanja novog radnika u Školi odlučuje ravnatelj na temelju stvarne potrebe zbog otvaranja novog radnog mjesta ili popune postojećeg radnog mjesta.

**Članak 5.**

 Prije donošenja odluke o objavi natječaja, Škola je obvezna poduzeti aktivnosti i radnje predviđene važećim odlukama Vlade Republike Hrvatske o zapošljavanju službenika i namještenika u javnim službama (Odluka o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama i dr.), kao i uputama nadležnog Ministarstva znanosti i obrazovanja o pribavljanju suglasnosti za određeno radno mjesto.

**Suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja**

**Članak 6.**

Sukladno navedenom u člancima 4. i 5. ovog Pravilnika,prije raspisivanja natječaja, ravnatelj je u obvezi utvrditi je li za to radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo), a s obzirom na Odluku Vlade Republike Hrvatske o zabrani zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

 Kada ravnatelj utvrdi da je za pojedino radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva, u obvezi je podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje suglasnosti, a natječaj može raspisati tek nakon ishođenja suglasnosti odnosno kada utvrdi da suglasnost nije potrebna.

**Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji**

**Članak 7.**

 Prije raspisivanja natječaja Škola je, na propisanom obrascu, u obvezi izvršiti prijavu potrebe za radnikom Uredu državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

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

**3. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA**

**Zasnivanje radnog odnosa u Školi**

**Članak 8.**

 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.

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

**Objava i sadržaj natječaja**

**Članak 9.**

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

 Rok za primanje prijava kandidata na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

 Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj 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 s naznakom broja sati
5. trajanje probnog rada, samo ukoliko se isti ugovara odnosno trajanje pripravničkog staža ako se primaju pripravnici
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
7. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj, koje kandidati moraju ispunjavati, a koji se taksativno navode
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno članku 106. Zakona, te naznaku dokaza koji se prilaže
9. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela, po mogućnosti e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu procjene odnosno testiranja) i naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje
10. naznaku priloga, tj. dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj, uz naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata, te sklapanja ugovora o radu, kandidat je dužan donijeti izvornike ili ovjerenu presliku
11. 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
12. 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 članovima njihovih obitelji
13. 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
14. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
15. naznaku da su kandidati koji su pravodobno podnijeli potpunu prijavu te ispunjavaju uvjete natječaja obvezni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika uz naznaku poveznice na isti, a u protivnom smatra se da je odustao od prijave na natječaj
16. napomenu da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama za potrebe provedbe javnog natječaja
17. rok za podnošenje prijava (ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)
18. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj-naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje“
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.

**Prilozi-isprave koje su kandidati dužni priložiti**

**Članak 10.**

 Prilozi, odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti na natječaj su:

* potpisana prijava za natječaj
* životopis
* diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
* dokaz o državljanstvu
* uvjerenje nadležnog suda da podnositelj prijave nije pod istragom, te da se protiv njega ne vodi kazneni postupak u smislu članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, s naznakom roka izdavanja ne starijom od 30 dana
* elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

**Poništenje natječaja**

**Članak 11.**

 Natječaj se može poništiti samo prije isteka natječajnog roka i ako je objavljen suprotno zakonskim i/ili podzakonskim propisima.

 Nakon isteka roka, ako je natječaj objavljen sukladno zakonskim i/ili podzakonskim propisima, može se donijeti samo odluka o neizboru kandidata.

 Odluku o poništenju natječaja, kao i odluku o neizboru kandidata donosi ravnatelj Škole.

 Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a u odluci se obvezno navode razlozi poništenja.

**Povjerenstvo za vrednovanje kandidata**

**Članak 12.**

 Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole.

 Povjerenstvo ima 3 (tri) člana.

 Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika koji u pravilu imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje zvanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku testiranja, a ukoliko nema dovoljan broj osoba s takvim stručnim znanjem, član Povjerenstva može biti i radnik Škole koji radi ili je radio na sličnim poslovima ili poslovima povezanima s radnim mjestom koje treba popuniti na način propisan ovim Pravilnikom.

 Ako u Školi nema radnika koji ima potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja ravnatelj će imenovati radnika čija su znanja i sposobnosti najbliža znanjima i sposobnostima i vještinama kandidata u postupku natječaja.

 Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

 Član Povjerenstva ne može biti:

* ravnatelj
* član Školskog odbora
* osoba kojoj je kandidat s liste kandidata član uže obitelji.

 Članom uže obitelji smatraju se supružnici člana Povjerenstva, braća i sestre člana Povjerenstva i njihova djeca i supružnici, roditelji ili posvojitelji člana Povjerenstva i njihova braća i sestre i njihovi supružnici i djeca, djeca člana Povjerenstva i njihovi supružnici, unučad člana Povjerenstva i njihovi supružnici i njihova djeca, pastorčad i posvojenici člana Povjerenstva i njihova djeca i supružnici njihove djece, djeca povjerena na čuvanje i odgoj članu Povjerenstva i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha člana Povjerenstva i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

**Djelokrug rada Povjerenstva za vrednovanje kandidata**

**Članak 13.**

 Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje je li kandidat dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama navedenim u natječaju
2. utvrđuje ispunjava li kandidat uvjete natječaja
3. utvrđuje poziva li se i ostvaruje li kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu
4. utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete te poziva kandidate na procjenu odnosno testiranje
5. utvrđuje sadržaj testiranja (područje provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
6. objavljuje na web stranici Škole područje provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja
7. provodi testiranje i razgovor s kandidatima
8. utvrđuje identitet kandidata prije testiranja na temelju javne isprave (osobne iskaznice)
9. objavljuje na mrežnoj stranici Škole poziv kandidatima na razgovor
10. utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora
11. ravnatelju dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata.

 Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice Povjerenstva i rukovodi radom Povjerenstva.

 O radu Povjerenstva i provođenju testiranja sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.

 Ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj školske ustanove, te osoba odgovorna za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove, ima pravo uvida u prijave, te priloge kandidata prijavljenih na natječaj.

 Tajnik Škole pruža pomoć u radu Povjerenstva na način da priprema dokumentaciju za rad Povjerenstva, te ukoliko je to potrebno, pruža stručnu pomoć članovima Povjerenstva prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, ali nije član Povjerenstva i ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata.

**4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA**

**Način procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj**

**Članak 14.**

 Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i koji ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje najmanje 5 (pet) dana prije dana određenog za procjenu odnosno testiranje. Poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje se na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole.

 Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

 Poziv sadrži datum, vrijeme, mjesto, sadržaj i način procjene odnosno testiranja kandidata te pravne i druge izvore za pripremu kandidata ako se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa.

 Provjera kandidata se sastoji od dva dijela i to:

1. pisane provjere kandidata putem testiranja
2. razgovora s kandidatom.

 Provjera kandidata vrednuje se bodovima.

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

 Osoba koja nije podnijela pravodobnu 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.

 Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, pristupiti će se procjeni i vrednovanju nestručnih kandidata.

 Ukoliko testiranju ne pristupi niti jedna osoba ili kada niti jedan kandidat nije zadovoljio u postupku vrednovanja, Povjerenstvo je o tome dužno obavijestiti ravnatelja u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja testiranja, odnosno utvrđivanja rezultata testiranja, nakon čega će ravnatelj donijeti odluku da po raspisanom natječaju nitko od prijavljenih kandidata nije izabran i ponoviti natječaj u toku od 30 (trideset) dana od dana donošenja navedene odluke, te će se navedena odluka objaviti na mrežnoj stranici Škole.

**Način procjene i vrednovanja kandidata koje je uputio nadležni Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji**

**Članak 15.**

 Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i na kandidate koje je uputio nadležni Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji, a kojima je prethodni ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

 Ukoliko je od strane nadležnog Ureda državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji upućen samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti postupak procjene i vrednovanja kandidata.

**Pisana provjera kandidata putem testiranja**

**Članak 16.**

Pisanom provjerom kandidata za nastavnika, strukovnog učitelja, stručnog suradnika, voditelja računovodstva, tajnika, administrativnog referenta, domara, te spremačicu, mogu se provjeravati područja iz djelokruga rada tog radnog mjesta i druga područja, a koja su u vezi s obavljanjem poslova za koje je raspisan natječaj.

**Rezultati provjere**

**Članak 17.**

 Nakon obavljenog testiranja kandidata, svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10.

 Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj provjeri ukoliko je ostvario najmanje 50 % (pedeset posto) bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva koje je moguće ostvariti na pisanoj provjeri.

 Kandidat koji ne zadovolji na pisanoj provjeri ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru s kandidatom i više se ne smatra kandidatom na natječaju.

 Rezultate pisane provjere i poziv kandidatima na razgovor, Povjerenstvo objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

 Kandidat koji je pristupio pisanoj provjeri ima pravo uvida u svoju pisanu provjeru i podnošenje prigovora Povjerenstvu na način bodovanja u roku od 5 (pet) dana od dana objave rezultata pisane provjere, a sam uvid u pisanu provjeru vrši se u tajništvu Škole.

 Ukoliko je kandidat podnio prigovor na način bodovanja svoje pisane provjere, Povjerenstvo je dužno razmotriti prigovor i kandidatu dostaviti obrazloženi odgovor prije početka razgovora s kandidatima. Na obrazloženi odgovor Povjerenstva kandidat nema pravo prigovora.

**Razgovor s kandidatom**

**Članak 18.**

 Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi, te svaki član Povjerenstva vrednuje rezultate razgovora bodovima od 0 do 10.

 Poziv za razgovor s kandidatom, Povjerenstvo upućuje najmanje 3 (tri) dana prije dana određenog za razgovor, a poziv se u pravilu dostavlja putem elektroničke pošte i objavljuje na javno dostupnim mrežnim stranicama Škole.

 Razgovor sa svakim kandidatom ne može trajati duže od 20 (dvadeset) minuta po svakom kandidatu.

 Svaki član Povjerenstva može postavljati pitanja, a razgovoru s kandidatom može prisustvovati i ravnatelj Škole bez prava postavljanja pitanja, te vrednovanja rezultata razgovora bodovima.

 Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru ukoliko je ostvario najmanje 50 % (pedeset posto) bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva koje je moguće ostvariti na razgovoru.

 Kandidat koji nije zadovoljio na razgovoru ne smatra se više kandidatom na natječaju i ne ulazi u rang listu.

**Rang lista i izvješće o provedenom postupku**

**Članak 19.**

 Nakon provedenog razgovora s kandidatima, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenom na pisanom dijelu testiranja i razgovoru s kandidatom.

 U rang listu unose se imena, prezimena i bodovi samo onih kandidata koji su zadovoljili i na pisanom i na usmenom dijelu testiranja.

 Rang listu i izvješće o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju, a potpisuje ih svaki član Povjerenstva.

 Rang listu i izvješće o provedenom postupku vrednovanja Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju 3 (tri) dana nakon završetka razgovora s kandidatima.

**Odluka o odabiru kandidata**

**Članak 20.**

 Ravnatelj će, na temelju provedenog vrednovanja Povjerenstva, Školskom odboru uputiti zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom.

 Ako su dva ili više kandidata ostvarili najveći broj bodova vrednovanjem, ravnatelj predlaže jednog od njih za zapošljavanje Školskom odboru.

 Ukoliko je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnatelj predlaže kandidata koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu odnosno jednog od njih ako ih je više, a sukladno redoslijedu propisanom posebnim propisima koji uređuju prednost pri zapošljavanju.

 Ukoliko Školski odbor odbije dati suglasnost za predloženog kandidata ravnatelj donosi odluku o neizboru kandidata i ponavlja natječaj u zakonski propisanom roku.

 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 na uvid original diplome ili svjedodžbe, kao i original uvjerenja da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, koje ne smije biti starije od 30 (trideset) dana.

 Ukoliko nakon provedenog postupka vrednovanja, a do sklapanja ugovora o radu, odabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu sa Školom ili Ravnatelj utvrdi da kandidat ne ispunjava uvjete glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa ili uvjeta natječaja, ravnatelj će odlukom obustaviti natječajni postupak. O odustajanju od sklapanja ugovora o radu sa Školom, odabrani kandidat je dužan pisano obavijestiti ravnatelja. Nakon obustave natječajnog postupka natječaj se ponavlja u roku od 30 (trideset) dana od dana obustave natječaja.

**Pravo uvida u natječajnu dokumentaciju**

**Članak 21.**

 O rezultatima natječaja Škola obavještava sve kandidate u roku i na način utvrđen u tekstu natječaja ili drugim zakonskim propisima, ukoliko se radi o kandidatima koji su se pozvali na pravo prednosti pri zapošljavanju.

 Svi kandidati koji su se prijavili na natječaj imaju pravo uvida u svoju natječajnu dokumentaciju i natječajnu dokumentaciju odabranog kandidata, kao i rezultate vrednovanja sukladno odredbama o zaštiti osobnih podataka.

 Navedeno pravo uvida kandidati imaju u roku od 5 (pet) dana od dana objave rezultata natječaja, odnosno dostave obavijesti.

**5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 22.**

 Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugih podzakonskih akata.

**Članak 23.**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a isti će se objaviti nakon što na njega da suglasnost Ured državne uprave u Šibensko-kninskoj županiji, koja suglasnost je sastavni dio ovog Pravilnika.

 Pravilnik će se objaviti i na javno dostupnoj mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-19-1

U Šibeniku, 15. svibnja 2019.god.

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ante Nakić, dipl. oec.

 Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22. svibnja 2019.god., a stupio je na snagu dana 30. svibnja 2019.god.

 RAVNATELJICA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Senka Dodig, dipl. oec.