

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 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, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 66. stavka 1. točke 4. Statuta Medicinske škole Bjelovar, Školski odbor Medicinske škole Bjelovar na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U MEDICINSKOJ ŠKOLI BJELOVAR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak zapošljavanja u Medicinskoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), radi osiguravanja transparentnosti, jednakog postupanja prema kandidatima i zakonitog zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Pravilnikom se osobito uređuje: objava i sadržaj natječaja, zaprimanje i pregled prijava, vrednovanje kandidata, rad povjerenstva, donošenje odluke o odabiru kandidata te obavješćavanje kandidata o ishodu natječaja.
- (3) Postupak zapošljavanja provodi se na način kojim se osigurava jednako postupanje prema svim kandidatima, transparentnost postupka i poštivanje propisanih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

- (1) Ovaj se Pravilnik primjenjuje na zapošljavanje radnika u Školi kada se radni odnos zasniva na temelju natječaja, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (2) Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na postupak imenovanja ravnatelja.
- (3) Na zapošljavanje pomoćnika u nastavi i stručno-komunikacijskih posrednika primjenjuju se posebni propisi i odluke nadležnih tijela, ako su za to područje propisane posebne procedure.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o radu i drugih propisa koji uređuju zapošljavanje u školskim ustanovama.

Članak 3.

- (1) U postupku zapošljavanja Škola primjenjuje načela: javnosti i transparentnosti, jednakog postupanja, razmjernosti i zaštite osobnih podataka.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 4.

- (1) Potrebu za zapošljavanjem radnika u Školi utvrđuje ravnatelj, u skladu s potrebama organizacije rada i važećim propisima.
- (2) Ako je za zasnivanje radnog odnosa potrebna prethodna suglasnost nadležnog tijela sukladno posebnim propisima, ravnatelj je dužan prije raspisivanja natječaja pribaviti potrebnu suglasnost.
- (3) Nakon utvrđivanja potrebe za zapošljavanjem, Škola poduzima radnje propisane zakonom i drugim propisima radi pokretanja postupka zapošljavanja.

Članak 5.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se na temelju javnog natječaja, osim u slučajevima kada je posebnim propisima dopušteno zasnivanje radnog odnosa bez natječaja.
- (2) Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Natječaj mora sadržavati osobito:
 - naziv i sjedište Škole,
 - naziv radnog mjesta i broj izvršitelja,
 - vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (neodređeno ili određeno radno vrijeme),
 - tjedno radno vrijeme,
 - uvjete koje kandidati moraju ispunjavati sukladno zakonu i drugim propisima,
 - rok i način podnošenja prijava,
 - naznaku dokaza koji se prilažu uz prijavu,
 - naznaku da će kandidati o rezultatima natječaja biti obaviješteni sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
- (4) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.
- (5) Ako su datumi objave natječaja na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Škole različiti, rok za podnošenje prijava računa se od dana posljednje objave natječaja.
- (6) Natječaj se objavljuje na način kojim se osigurava dostupnost informacija svim zainteresiranim kandidatima.

Članak 6.

- (1) Kandidati podnose prijavu na natječaj u roku i na način određen natječajem.
- (2) Prijava na natječaj mora sadržavati osobne podatke kandidata (ime i prezime, adresu stanovanja te kontakt podatke) i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje.
- (3) Uz prijavu kandidat prilaže dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.
- (4) Isprave se u pravilu prilažu u neovjerenoj preslici, a izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dužan je predložiti izvornike ili ovjerene preslike.
- (5) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.
- (6) Pravodobnom prijavom smatra se prijava podnesena u roku određenom natječajem.
- (7) Prijave kandidata zaprima i evidentira tajništvo Škole.
- (8) Nakon isteka roka za podnošenje prijava, ovlaštena osoba u Školi utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune te ih dostavlja povjerenstvu za vrednovanje kandidata.

Članak 7.

- (1) Za provedbu postupka vrednovanja kandidata ravnatelj imenuje povjerenstvo za vrednovanje kandidata.
- (2) Povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.
- (3) Članovi povjerenstva imenuju se iz reda radnika Škole koji imaju odgovarajuće stručno znanje i iskustvo potrebno za procjenu kandidata.
- (4) Ravnatelj je član povjerenstva i sudjeluje u postupku vrednovanja.
- (5) Član povjerenstva ne može biti osoba koja je s kandidatom u srodstvu ili u drugom odnosu koji bi mogao dovesti u sumnju nepristranost u postupku vrednovanja kandidata.
- (6) Povjerenstvo osobito:
 - pregledava prijave kandidata i utvrđuje koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete natječaja,
 - provodi postupak vrednovanja kandidata sukladno ovom Pravilniku,
 - utvrđuje prijedlog kandidata za zasnivanje radnog odnosa,
 - sastavlja zapisnik o provedenom postupku.

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata nakon pregleda prijava utvrđuje koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete natječaja.
- (2) Vrednovanje kandidata može se provoditi na temelju uvida u dostavljenu dokumentaciju kandidata te, prema potrebi, putem razgovora s kandidatima (intervju) ili drugih oblika provjere znanja, sposobnosti i vještina.
- (3) Ovisno o vrsti radnog mjesta, broju prijavljenih kandidata i drugim okolnostima natječajnog postupka, Povjerenstvo može odlučiti da se vrednovanje kandidata provede isključivo na temelju dostavljene dokumentacije.
- (4) Ako se provodi razgovor s kandidatima (intervju), povjerenstvo u razgovoru procjenjuje osobito:
 - stručne kompetencije kandidata potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - dosadašnje radno iskustvo i iskustvo u radu na odgovarajućim poslovima,
 - motivaciju kandidata za rad u Školi,
 - komunikacijske i druge osobne vještine značajne za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (5) Razgovor s kandidatima može se vrednovati bodovima.
- (6) Način provedbe vrednovanja kandidata i eventualno bodovanje pojedinih oblika provjere utvrđuje povjerenstvo prije početka postupka vrednovanja
- (7) Kandidat koji ne pristupi pozivu na razgovor ili drugi oblik provjere smatra se da je odustao od sudjelovanja u daljnjem postupku.
- (8) Ako povjerenstvo odluči provesti testiranje ili drugi oblik provjere znanja u postupku vrednovanja kandidata, na mrežnoj stranici Škole objavit će područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata te vrijeme i mjesto održavanja testiranja, neovisno o tome je li u natječaju bilo navedeno da će se provesti testiranje.

Članak 9.

- (1) Kandidatom u postupku natječaja smatra se osoba koja je podnijela pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete natječaja.
- (2) Osobe koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja ne smatraju se kandidatima u postupku vrednovanja.

(3) Ako se na natječaj ne prijavi osoba koja ispunjava formalne uvjete, ravnatelj može, sukladno posebnim propisima, odlučiti o zasnivanju radnog odnosa s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, odabir osobe može se izvršiti na temelju uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Članak 10.

(1) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava formalne uvjete natječaja, povjerenstvo može, na temelju uvida u dostavljenu dokumentaciju, utvrditi prijedlog kandidata za zasnivanje radnog odnosa bez provođenja dodatnih oblika vrednovanja.

(2) Ako se na natječaj prijavi više kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, povjerenstvo provodi postupak vrednovanja sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1) Kandidat koji se u prijavi na natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu dužan je uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju kojom dokazuje to pravo.

(2) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(3) Pod jednakim uvjetima podrazumijeva se da kandidati ostvaruju jednak rezultat u postupku vrednovanja.

Članak 12.

(1) Nakon provedenog postupka vrednovanja kandidata povjerenstvo sastavlja zapisnik o provedenom postupku i utvrđuje prijedlog kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Zapisnik i prijedlog kandidata čine sastavni dio dokumentacije natječajnog postupka.

(3) Za zasnivanje radnog odnosa ravnatelj pribavlja prethodnu suglasnost Školskog odbora, osim u slučajevima kada je posebnim propisima određeno da ravnatelj može samostalno odlučiti o zasnivanju radnog odnosa.

(4) Ako izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa ili ne dostavi tražene dokaze o ispunjavanju uvjeta, ravnatelj može odlučiti o zasnivanju radnog odnosa sa sljedećim kandidatom prema utvrđenom redoslijedu ili poništiti natječaj.

Članak 13.

(1) Prije sklapanja ugovora o radu izabrani kandidat dužan je dostaviti izvornike ili odgovarajuće dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja.

(2) Škola prije sklapanja ugovora o radu provjerava postojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Provjeru vjerodostojnosti svjedodžbe/diplome odnosno drugog dokaza o vrsti i stupnju stručne spreme Škola će izvršiti po službenoj dužnosti bez odgode.

(4) Ako izabrani kandidat u ostavljenom roku ne dostavi tražene dokaze, smatrat će se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa.

Članak 14.

(1) Škola obavještava kandidate o ishodu natječajnog postupka objavom obavijesti na mrežnoj stranici Škole u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o odabiru kandidata.

(2) Objavom obavijesti na mrežnoj stranici Škole smatra se da su svi kandidati pravodobno i na jednak način obaviješteni o rezultatima natječaja.

(3) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju sukladno odredbama ovoga Pravilnika

(4) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana objave obavijesti o rezultatima natječaja.

(5) Uvid u natječajnu dokumentaciju provodi se u prostorijama Škole na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

(6) Škola nije obvezna davati dodatna obrazloženja o razlozima odabira kandidata izvan dokumentacije natječajnog postupka.

Članak 15.

Postupak vrednovanja kandidata ne provodi se u slučajevima zasnivanja radnog odnosa bez natječaja, kada je takav način zapošljavanja dopušten posebnim propisima.

Članak 16.

(1) Osobni podaci kandidata prikupljaju se i obrađuju isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

(2) Obrada osobnih podataka kandidata provodi se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) Podnošenjem prijave na natječaj kandidati su upoznati s obradom njihovih osobnih podataka u svrhu provedbe natječajnog postupka te za takvu obradu nije potrebna posebna privola kandidata.

(4) Pristup osobnim podacima kandidata imaju samo osobe koje sudjeluju u provedbi natječajnog postupka.

Članak 17.

(1) Kandidati imaju pravo, nakon završetka natječajnog postupka, izvršiti uvid u natječajnu dokumentaciju koja se odnosi na njihovo sudjelovanje u postupku.

(2) Kandidatu se može omogućiti uvid u:

- vlastitu prijavu i dokumentaciju dostavljenu uz prijavu,
- vlastite rezultate vrednovanja,
- vlastiti test ili drugi oblik provjere znanja, ako je proveden,
- zapisnik povjerenstva u dijelu koji se odnosi na njegovo sudjelovanje u postupku.

(3) Uvid u dokumentaciju drugih kandidata nije dopušten, osim u dijelu koji se odnosi na konačne rezultate natječajnog postupka bez otkrivanja osobnih podataka drugih kandidata.

(4) Kandidat nema pravo uvida u prijave, dokumentaciju, testove, bodovanje ili druge osobne podatke drugih kandidata.

(5) Uvid u dokumentaciju provodi se u prostorijama Škole u nazočnosti ovlaštene osobe, bez mogućnosti preslikavanja ili fotografiranja dokumentacije drugih kandidata.

Članak 18.

Natječajni postupak smatra se dovršenim donošenjem odluke o zasnivanju radnog odnosa s odabranim kandidatom te obavještavanjem kandidata o ishodu natječaja.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se nakon dobivanja suglasnosti nadležnog upravnog odjela Bjelovarsko-bilogorske županije.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Medicinskoj školi Bjelovar (KLASA: 011-01/22-01/03; URBROJ:2103-65-01-22-1) od 4. listopada 2022. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Kristina Ivezić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. kolovoza 2026. i stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

Suglasnost nadležnog upravnog odjela Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: __, URBROJ: __) zaprimljena je dana 16.9.2026.

602-02/26-01/39
2103-18-24-4

V. d. ravnateljica:
Milja Čupen, mag. med. techn.

KLASA: 011-01/26-01/3

URBROJ:2103-93-26-1

Bjelovar, 31. kolovoza 2026. godine