

PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U
DJEČJEM VRTIĆU CRVENKAPICA FARKAŠEVAC



Srpanj, 2026.



Na temelju članka 26. i članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac i članka 6. do 12. Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac na sjednici održanoj dana 23. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U DJEČJEM VRTIĆU CRVENKAPICA FARKAŠEVAC

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak zapošļavanja radnika u Dječjem vrtiću Crvenkapica Farkaševac (u daljnjem tekstu: Vrtić), i to:

- način pokretanja postupka zapošļavanja,
- objava i sadržaj natječaja,
- prijava kandidata,
- način rada Povjerenstva za provedbu natječaja,
- postupak procjene, testiranja i vrednovanja kandidata,
- utvrđivanje rang-liste kandidata,
- predlaganje kandidata za zasnivanje radnog odnosa,
- obavješćavanje kandidata,
- zaštita osobnih podataka kandidata te
- druga pitanja važna za provedbu postupka zapošļavanja.

(2) Postupak zapošļavanja provodi se na način kojim se svim kandidatima jamči jednaka dostupnost radnog mjesta pod jednakim uvjetima, zabrana diskriminacije, transparentnost postupka i poštivanje prava utvrđenih posebnim propisima.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod te se koriste neutralno, osim kada iz smisla pojedine odredbe proizlazi drukčije.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 3.

- (1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i drugim važećim propisima.
- (2) Odluku o raspisivanju natječaja i odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, osim u slučajevima kada je zakonom drugačije propisano.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati bez provedbe natječaja u slučajevima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (4) Na imenovanje i razrješenje ravnatelja ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika.

II. PRIJAVA POTREBE ZA ZAPOSŁJAVANJEM

Članak 4.

- (1) Potrebu za zasnivanjem radnog odnosa utvrđuje ravnatelj u skladu s organizacijom rada, pedagoškim standardom, planom rada Vrtića i financijskim mogućnostima.
- (2) Kada postoji potreba za popunjavanjem radnog mjesta, ravnatelj podnosi Upravnom vijeću prijedlog za raspisivanje natječaja.
- (3) Iznimno, kada je zbog potrebe obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno odmah osigurati obavljanje poslova, ravnatelj može donijeti odluku o zasnivanju radnog odnosa na način propisan Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

III. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

- (1) Odluku o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, u skladu s potrebama Vrtića i važećim propisima.
- (2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.
- (3) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja.
- (4) Natječaj mora sadržavati najmanje:
 - naziv i sjedište Vrtića,
 - naziv radnog mjesta,
 - broj izvršitelja,
 - mjesto rada,
 - vrstu ugovora o radu (na određeno ili neodređeno vrijeme),

- puno ili nepuno radno vrijeme,
- uvjete koje kandidat mora ispunjavati prema zakonu i drugim propisima,
- popis dokaza kojima kandidat dokazuje ispunjavanje uvjeta,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da kandidati koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima trebaju uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju,
- opis postupka procjene, testiranja i vrednovanja kandidata,
- način i rok obavješćavanja kandidata o vremenu i mjestu održavanja testiranja i/ili intervjua,
- naznaku da se kandidat koji ne pristupi procjeni odnosno testiranju smatra da je odustao od prijave, osim ako opravda izostanak iz razloga koje Povjerenstvo ocijeni opravdanim,
- način podnošenja prijave,
- adresu na koju se prijava dostavlja,
- rok za podnošenje prijave,
- napomenu da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a izabrani kandidat prije sklapanja ugovora o radu dostavlja izvornike ili ovjerene preslike na uvid, ako to zatraži Vrtić,
- naznaku da će kandidat prije sklapanja ugovora o radu dostaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, kada je to propisano posebnim propisima,
- obavijest da se osobni podaci kandidata obrađuju isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka i u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka,
- naznaku načina objave rezultata natječaja.

(5) Odluka Upravnog vijeća o izboru kandidata, odluka o neizboru kandidata ili odluka o poništenju natječaja biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici vrtića <https://dvcervenkapica.opcina.farkasevac.hr> . Danom objave odluke o izboru kandidata, neizboru kandidata ili poništenju natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni o ishodu natječajnog postupka, pa se pojedinačne obavijesti kandidatima ne dostavljaju.

Prijava na natječaj

Članak 6.

(1) Potpunom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku određenom natječajem, vlastoručno je potpisana te sadrži sve podatke i priloge propisane natječajem.

(2) Uz prijavu na natječaj kandidat je dužan priložiti:

- vlastoručno potpisanu prijavu u kojoj je navedeno radno mjesto na koje se prijavljuje te osobni podaci (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte),
- životopis,
- presliku važeće osobne iskaznice ili druge javne isprave kojom se dokazuje identitet,
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
- dokaz o državljanstvu,
- rodni list ili izvadak iz matice rođenih kada je potreban radi utvrđivanja identifikacijskih podataka potrebnih za provedbu provjera propisanih posebnim propisima,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ne starije od mjesec dana od dana objave natječaja,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi prekršajni postupak za prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ne starije od mjesec dana od dana objave natječaja,
- potvrdu nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad da kandidatu nije izrečena mjera za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ne stariju od mjesec dana od dana objave natječaja,
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne stariju od mjesec dana od dana objave natječaja,
- druge dokaze kojima kandidat dokazuje ispunjavanje uvjeta propisanih zakonom, drugim propisima ili natječajem.

(3) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju kojom dokazuje ostvarivanje toga prava.

(4) Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici. Izabrani kandidat dužan je prije sklapanja ugovora o radu, ukoliko Vrtić zahtjeva, dostaviti izvornike ili ovjerene preslike isprava radi uvida.

(5) Sadržaj dokumentacije koju su kandidati dužni priložiti uz prijavu može se, ovisno o radnom mjestu, dopuniti u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i drugim važećim propisima.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 7.

- (1) Ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo provodi postupak procjene, testiranja i vrednovanja kandidata te obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana.
- (4) Ravnatelj može biti član Povjerenstva.
- (5) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
- (6) Povjerenstvo radi i odlučuje na sjednicama.
- (7) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi.
- (8) Ravnatelj može imenovati stalno Povjerenstvo za jednu pedagošku godinu ili imenovati Povjerenstvo za svaki pojedini natječaj.
- (9) Član Povjerenstva koji je u sukobu interesa, osobito zbog srodstva, bračne ili izvanbračne zajednice, poslovnog odnosa ili drugih okolnosti koje mogu utjecati na njegovu nepristranost, dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja.
- (10) U slučaju postojanja sukoba interesa ravnatelj će razriješiti člana Povjerenstva i imenovati drugog člana.

Zapisničar Povjerenstva

Članak 8.

- (1) Poslove zapisničara Povjerenstva obavlja jedan od članova povjerenstva ili administrativno-računovodstveni radnik Vrtića.
- (2) Zapisničar:
 - vodi zapisnik o radu Povjerenstva,
 - utvrđuje pravodobnost i potpunost prijava,
 - provjerava ispunjavaju li kandidati formalne uvjete natječaja,
 - utvrđuje ostvaruje li pojedini kandidat pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
 - obavlja druge administrativne poslove potrebne za provedbu natječaja.

Poslovi Povjerenstva

Članak 9.

Povjerenstvo:

- pregledava sve pristigle prijave,
- utvrđuje popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja,
- odlučuje o načinu procjene, testiranja i vrednovanja kandidata,
- utvrđuje sadržaj pisanog testiranja, praktične provjere i intervjua,
- poziva kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete na procjenu, testiranje i vrednovanje,
- provodi procjenu, testiranje i vrednovanje kandidata,
- utvrđuje rezultate svakog dijela postupka,
- sastavlja rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova,
- sastavlja zapisnik i izvješće o provedenom postupku,
- dostavlja ravnatelju rang-listu i izvješće radi upućivanja prijedloga Upravnom vijeću.

IV. POSTUPAK PROCJENE, TESTIRANJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

Članak 10.

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava Povjerenstvo provodi procjenu, testiranje i vrednovanje kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.
- (2) Ovisno o prirodi radnog mjesta može se provesti jedan ili više sljedećih oblika vrednovanja:
 - pisano testiranje,
 - praktična provjera znanja i vještina,
 - intervju.
- (3) Povjerenstvo odlučuje koji će se oblici vrednovanja provoditi za pojedino radno mjesto.
- (4) Kandidati će o vremenu, mjestu i načinu provedbe procjene, testiranja i vrednovanja biti obaviješteni na način određen natječajem.
- (5) Kandidat koji ne pristupi procjeni, testiranju ili intervjuu smatra se da je odustao od prijave, osim ako prije održavanja postupka opravda svoj izostanak, a Povjerenstvo ocijeni da postoje opravdani razlozi zbog kojih mu se može omogućiti pristup u drugom terminu.

Pisana provjera znanja

Članak 11.

- (1) Pisana provjera znanja provodi se kada je za određeno radno mjesto potrebno provjeriti stručna znanja kandidata.
- (2) Sadržaj pisanog testiranja utvrđuje Povjerenstvo.
- (3) Povjerenstvo može, uz suglasnost ravnatelja, za izradu ili pregled testova angažirati stručnu osobu izvan Vrtića.
- (4) Svako pitanje ili zadatak vrednuje se unaprijed određenim brojem bodova.
- (5) Kandidat je prije početka testiranja dužan dokazati svoj identitet važećom javnom ispravom.
- (6) Testovi se pregledavaju odmah nakon završetka testiranja ili, ako to nije moguće, pohranjuju se na način kojim se osigurava njihova tajnost i zaštita.
- (7) Kandidat koji ostvari manje od 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju ne može ostvariti pravo sudjelovanja u daljnjem postupku vrednovanja, osim ako Povjerenstvo za pojedino radno mjesto odlukom odredi drukčiji prag, što mora biti navedeno u natječaju.

Praktična provjera znanja i vještina

Članak 12.

- (1) Praktična provjera provodi se kada priroda poslova zahtijeva provjeru praktičnih znanja, sposobnosti ili vještina kandidata.
- (2) Način provedbe praktične provjere utvrđuje Povjerenstvo prije početka postupka vrednovanja.

Razgovor s kandidatom (intervju)

Članak 13.

- (1) Intervju provodi Povjerenstvo radi procjene stručnih kompetencija, profesionalnog iskustva, motivacije za rad te komunikacijskih i drugih sposobnosti važnih za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (2) Članovi Povjerenstva postavljaju kandidatima pitanja prema unaprijed utvrđenim kriterijima.
- (3) Svaki član Povjerenstva vrednuje intervju bodovima od 1 do 10
- (4) Ukupan broj bodova ostvaruje se zbrajanjem bodova svih članova Povjerenstva.
- (5) Ravnatelj može prisustvovati intervjuu i postavljati pitanja iako nije član Povjerenstva.
- (6) Povjerenstvo može, uz suglasnost ravnatelja, u provedbu intervju uključiti stručnu osobu izvan Vrtića kada je to potrebno zbog posebnih stručnih znanja.

Članak 14.

- (1) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava formalne uvjete natječaja, Povjerenstvo može odlučiti da se umjesto pisanog testiranja provede samo razgovor s kandidatom.
- (2) Razgovoru prisustvuje ravnatelj.
- (3) O provedenom razgovoru sastavlja se zapisnik.
- (4) Kandidat koji ne pristupi procjeni, testiranju ili intervjuu smatra se da je odustao od prijave, osim ako Povjerenstvo utvrdi da postoje opravdani razlozi za njegov izostanak.

Rang-lista kandidata

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog postupka procjene, testiranja i vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Na temelju utvrđene rang-liste ravnatelj predlaže Upravnom vijeću kandidata za zasnivanje radnog odnosa te od Upravnog vijeća traži prethodnu suglasnost za sklapanje ugovora o radu.
- (3) Prilikom predlaganja kandidata ravnatelj je dužan postupiti u skladu s propisima kojima je uređeno pravo prednosti pri zapošljavanju.
- (4) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak najveći broj bodova, ravnatelj će, uzimajući u obzir pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, obrazloženo predložiti jednog kandidata Upravnom vijeću.
- (5) Ako izabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu ili ne pristupi sklapanju ugovora u ostavljenom roku, ravnatelj može Upravnom vijeću predložiti sljedećeg kandidata s utvrđene rang-liste, bez ponavljanja natječajnog postupka.

Izvješće Povjerenstva

Članak 16.

- (1) Nakon završetka postupka procjene, testiranja i vrednovanja Povjerenstvo sastavlja zapisnik i izvješće o provedenom postupku.
- (2) Izvješće sadrži:
 - broj prijavljenih kandidata,
 - popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete,
 - rezultate procjene, testiranja i vrednovanja,
 - rang-listu kandidata,
 - prijedlog kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(3) Izvješće i rang-lista dostavljaju se ravnatelju.

Poništenje natječaja i neizbor kandidata

Članak 17.

(1) Upravno vijeće može, na prijedlog ravnatelja, donijeti odluku o poništenju natječaja ako:

- je natječaj objavljen protivno zakonu ili drugim propisima,
- su tijekom natječajnog postupka utvrđene nepravilnosti koje mogu utjecati na zakonitost postupka,
- su nastupile okolnosti zbog kojih je prestala potreba za zapošljavanjem ili nije moguće zakonito dovršiti natječajni postupak.

(2) Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

(3) Ako nakon provedenog natječaja nijedan kandidat ne bude izabran ili izabrani kandidat odustane od sklapanja ugovora o radu, Upravno vijeće donosi odluku o neizboru kandidata.

(4) Ako potreba za popunjavanjem radnog mjesta i dalje postoji, raspisat će se novi natječaj, osim ako se radni odnos može zasnovati na drugi način u skladu sa zakonom.

Objava rezultata natječaja i obavješćavanje kandidata

Članak 18.

(1) Nakon donošenja odluke o izboru kandidata, neizboru kandidata ili poništenju natječaja, ravnatelj osigurava objavu odluke i obavješćavanje kandidata.

(2) Odluka se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića u roku od osam (8) dana od dana donošenja.

(3) Objavom odluke navode se:

- naziv radnog mjesta,
- datum donošenja odluke,
- vrsta donesene odluke,
- ime i prezime izabranog kandidata kada je donesena odluka o izboru, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(4) Danom objave odluke o izboru kandidata, neizboru kandidata ili poništenju natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni o ishodu natječajnog postupka, pa se pojedinačne obavijesti kandidatima ne dostavljaju.

(5) Danom uredne obavijesti kandidata smatra se dan objave odluke na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

Uvid u natječajnu dokumentaciju

Članak 19.

(1) Kandidat ima pravo, na svoj zahtjev, izvršiti uvid u dokumentaciju koja se odnosi na njegovu prijavu i rezultate njegova vrednovanja, u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

(2) Uvid u osobne podatke i dokumentaciju drugih kandidata nije dopušten, osim u opsegu koji je propisan zakonom.

(3) Uvid se ostvaruje u prostorijama Vrtića u terminu koji odredi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, uz sastavljanje službene bilješke o izvršenom uvidu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune Pravilnika

Članak 20.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

Prestanak važenja

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, KLASA: 011-02/24-02/01, URBROJ: 238-8-4/02-24-1 od 10. siječnja 2024. godine.

Stupanje na snagu

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave..

KLASA: 011-02/26-02/05
URBROJ: 238-8-4/02-26-1
Farkaševac, 23. srpnja 2026.

Zamjenica Predsjednice

Upravnog vijeća



Ana Zorić

Ana Zorić

Pravilnik je objavljen dana 24. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 01. kolovoza 2026. godine.

Ravnateljica:

Sladana Kuzma

Sladana Kuzma