Na temelju članka 32. stavka 2. u vezi s člankom 23. stavkom 2. točkom 11. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin br. 6/26), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ravnateljica Centra, dana 19. studenoga 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA ZAPOŠLJAVANJA U CENTRU ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI – CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način utvrđivanja potrebe za zapošljavanjem, raspisivanje i objava natječaja, uvjeti i način prijave kandidata, provedba selekcijskog postupka, način procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i rad Povjerenstva, donošenje odluke o izboru kandidata te druga pitanja vezana uz provedbu postupka zapošljavanja u Centru za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (u daljnjem tekstu: Centar).

(2) Radni odnos u Centru zasniva se na temelju provedenog natječajnog postupka, osim u slučajevima kada je posebnim propisom dopušteno drukčije.

(3) Postupak zapošljavanja provodi se u skladu sa zakonom, Statutom Centra, ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

(4) U postupku zapošljavanja osigurava se jednaka dostupnost radnih mjesta svim osobama koje ispunjavaju propisane uvjete, uz poštovanje načela jednakog postupanja, zabrane diskriminacije, objektivnosti, transparentnosti i zaštite osobnih podataka.

(5) Kandidati koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu ostvaruju to pravo pod uvjetima i na način propisan tim zakonom.

II. UTVRĐIVANJE POTREBE I RASPISIVANJE NATJEČAJA

Članak 2.

(1) Ravnatelj Centra utvrđuje potrebu za zapošljavanjem radnika radi popunjavanja postojećih upražnjenih radnih mjesta i/ili popunjavanja novih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra.

(2) Potreba za zapošljavanjem utvrđuje se ovisno o organizaciji i opsegu rada Centra, potrebama korisnika, raspoloživim financijskim sredstvima te propisanim kadrovskim i drugim uvjetima za obavljanje djelatnosti Centra.

(3) Odluku o raspisivanju natječaja donosi ravnatelj Centra.

(4) Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljuje se na mrežnim stranicama Centra i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno na drugi način kada je to propisano posebnim propisom.

(5) Natječaj se može raspisati za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, ovisno o potrebama Centra i uvjetima radnog mjesta.

Članak 3.

(1) Natječaj obvezno sadrži:

- naziv i sjedište Centra,

- naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- broj izvršitelja,
- vrstu radnog odnosa i trajanje radnog odnosa,
- uvjete koje kandidat mora ispunjavati,
- opis poslova radnog mjesta, ako je potrebno,
- naznaku da se mogu provesti pisana provjera znanja, psihološko testiranje i strukturirani intervju,
- rok za podnošenje prijava,
- način podnošenja prijave i adresu odnosno elektroničku adresu za dostavu prijava,
- popis dokumentacije koju kandidati trebaju priložiti,
- način na koji će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja,
- uputu o pravu prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- informaciju o obradi osobnih podataka kandidata.

(2) Rok za podnošenje prijava određuje se natječajem i ne može biti kraći od roka propisanog posebnim propisima.

(3) Rok za podnošenje prijava računa se od dana objave natječaja, odnosno od dana određenog u natječaju, ako je tako izričito navedeno.

III. PODNOŠENJE I RAZMATRANJE PRIJAVA

Članak 4.

(1) Kandidati podnose prijave na natječaj u roku i na način određen natječajem.

(2) Prijava se može dostaviti osobno, poštom ili elektroničkom poštom, ako je takav način dostave predviđen natječajem.

(3) Uz prijavu kandidat je dužan priložiti dokumentaciju kojom dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja, a osobito:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi,
- dokaz o radnom iskustvu, ako je propisano kao uvjet,
- dokaz o položenom stručnom ispitu, ako je primjenjivo,
- uvjerenje o nekažnjavanju ili drugi dokaz ako je propisan posebnim propisom,
- druge dokaze navedene u natječaju.

(4) Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju dužan je dostaviti dokumentaciju propisanu posebnim zakonom kojim je to pravo uređeno.

(5) Ako je natječajem dopuštena dostava dokumentacije elektroničkom poštom, dokumentacija mora biti čitljiva i sadržavati sve podatke potrebne za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta natječaja.

(6) Nepotpuna ili nepravodobna prijava, kao i prijava iz koje nije moguće utvrditi ispunjava li kandidat propisane uvjete, neće se uzeti u daljnje razmatranje, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

(7) Centar može od kandidata koji je dostavio dokumentaciju elektroničkim putem zatražiti predočenje izvornika ili ovjerenih preslika dokumentacije radi provjere vjerodostojnosti podataka, prije donošenja odluke o izboru kandidata.

Članak 5.

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava provjerava se pravodobnost i potpunost prijava te ispunjavanje formalnih uvjeta natječaja.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka provodi Povjerenstvo za provedbu natječajnog postupka, koje se imenuje posebnom odlukom ravnatelja.

(3) Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja ne sudjeluju u daljnjem selekcijskom postupku.

(4) Povjerenstvo utvrđuje popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja i koji mogu pristupiti daljnjem postupku procjene i vrednovanja.

IV. SELEKCIJSKI POSTUPAK

Članak 6.

(1) Ovisno o zahtjevima radnog mjesta i potrebama Centra, selekcijski postupak može obuhvaćati:

- pisanu provjeru znanja,
- psihološko testiranje kandidata,
- strukturirani intervju,
- druge oblike provjere znanja, sposobnosti i vještina koji su neposredno povezani s poslovima radnog mjesta.

(2) Pisana provjera znanja i psihološko testiranje nisu obvezni dijelovi selekcijskog postupka, već se provode kada to zahtijevaju priroda i složenost poslova radnog mjesta.

(3) Strukturirani intervju provodi se s kandidatima koji su odabrani za tu fazu selekcijskog postupka.

(4) Kandidati se o vremenu, mjestu i načinu održavanja pojedinog dijela selekcijskog postupka obavještavaju putem kontaktnih podataka navedenih u prijavi.

(5) Kandidat koji bez opravdanog razloga ne pristupi provjeri ili intervjuu u zakazano vrijeme može se smatrati da je odustao od daljnjeg sudjelovanja u natječajnom postupku.

(6) Način provedbe pojedinog oblika provjere i kriteriji vrednovanja utvrđuju se prije početka provedbe selekcijskog postupka.

Članak 7.

(1) Pisana provjera znanja provodi se radi utvrđivanja stručnih znanja i poznavanja područja rada koja su potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta.

(2) Pitanja za pisanu provjeru znanja i način bodovanja utvrđuje Povjerenstvo prije provođenja provjere.

(3) Rezultati pisane provjere znanja evidentiraju se u zapisniku Povjerenstva.

(4) Psihološko testiranje, kada se provodi, obavlja stručna osoba s odgovarajućim stručnim kompetencijama, u skladu s propisima i pravilima struke.

(5) Rezultati psihološkog testiranja koriste se isključivo za procjenu osobina i sposobnosti kandidata koje su relevantne za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, uz poštovanje povjerljivosti i zaštite osobnih podataka.

Članak 8.

(1) Strukturirani intervju provodi Povjerenstvo s kandidatima koji su odabrani za tu fazu selekcijskog postupka.

(2) Tijekom strukturiranog intervjua procjenjuju se sljedeće kategorije:

- stručna znanja i obrazovanje,
- radno iskustvo i profesionalna edukacija,
- specifična znanja i vještine potrebne za radno mjesto,
- motivacija za rad,
- profesionalni ciljevi i interesi,
- komunikacijske, organizacijske i druge osobne kompetencije relevantne za radno mjesto.

(3) Povjerenstvo može utvrditi i dodatne kriterije procjene koji su neposredno povezani s poslovima radnog mjesta, a koji moraju biti utvrđeni prije početka vrednovanja kandidata.

(4) Članovi Povjerenstva procjenjuju kandidate prema unaprijed utvrđenim kriterijima i načinu bodovanja.

(5) Pitanja tijekom strukturiranog intervjua moraju biti povezana s uvjetima i poslovima radnog mjesta te se moraju primjenjivati na jednak način prema svim kandidatima koji pristupaju intervjuu.

V. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJNOG POSTUPKA

Članak 9.

(1) Postupak provedbe natječaja provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Centra posebnom odlukom.

(2) Povjerenstvo ima najmanje tri člana, koji se imenuju iz reda radnika Centra koji imaju odgovarajuća stručna znanja i kompetencije za procjenu kandidata.

(3) Ako u Centru nema odgovarajućih stručnih osoba za pojedine oblike procjene, Centar može angažirati vanjsku stručnu osobu ili pravnu osobu s odgovarajućim kompetencijama.

(4) Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuju se njegovi članovi, predsjednik Povjerenstva, zadaće Povjerenstva i način procjene i vrednovanja kandidata.

(5) Članovi Povjerenstva dužni su postupati nepristrano, objektivno i jednako prema svim kandidatima te čuvati povjerljivost svih podataka do kojih dođu tijekom natječajnog postupka.

(6) Član Povjerenstva koji je u sukobu interesa ili postoji okolnost koja može dovesti u sumnju njegovu nepristranost dužan je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja, koji će odlučiti o njegovu izuzeću i imenovanju drugog člana Povjerenstva.

Članak 10.

(1) Povjerenstvo utvrđuje kriterije i način vrednovanja kandidata prije početka selekcijskog postupka.

(2) Vrednovanje kandidata može se provoditi bodovanjem pojedinih kriterija, pri čemu se za svaki kriterij utvrđuje najveći mogući broj bodova.

(3) Kriteriji i način bodovanja određuju se ovisno o vrsti i složenosti poslova radnog mjesta.

(4) Pri utvrđivanju rezultata selekcijskog postupka uzimaju se u obzir svi provedeni oblici provjere i procjene kandidata.

(5) Ako se provodi bodovanje, Povjerenstvo utvrđuje ukupni broj bodova svakog kandidata i sastavlja redoslijed kandidata prema ostvarenim rezultatima.

(6) Pravo prednosti pri zapošljavanju ostvaruje se pod uvjetima i na način propisan posebnim zakonom te se primjenjuje neovisno o redoslijedu bodovanja, kada su za to ispunjene zakonske pretpostavke.

Članak 11.

(1) O provedenom natječajnom postupku Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

(2) Zapisnik osobito sadrži:

- podatke o imenovanim članovima Povjerenstva,
- podatke o raspisanom natječaju,
- broj zaprimljenih prijava,
- podatke o pravodobnosti i potpunosti prijava,
- popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete,
- podatke o provedenim oblicima selekcijskog postupka,
- rezultate provedenih provjera i procjena,
- ostvareni broj bodova kandidata, ako je provedeno bodovanje,
- obrazloženi prijedlog kandidata za izbor.

(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva koji su sudjelovali u provedbi natječajnog postupka.

(4) Povjerenstvo dostavlja zapisnik i cjelokupnu natječajnu dokumentaciju ravnatelju Centra radi donošenja odluke o izboru kandidata.

VI. ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

Članak 12.

(1) Na temelju provedene natječajne procedure, zapisnika i obrazloženog prijedloga Povjerenstva ravnatelj donosi odluku o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ravnatelj donosi odluku uzimajući u obzir ispunjavanje uvjeta natječaja, rezultate provedenih oblika procjene i vrednovanja te ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima.

(3) Prijedlog Povjerenstva ne obvezuje ravnatelja, ali eventualno odstupanje od prijedloga mora biti utemeljeno na objektivnim i dokumentiranim razlozima koji se odnose na uvjete radnog mjesta i rezultate natječajnog postupka.

(4) Na temelju odluke o izboru kandidata s izabranim kandidatom sklapa se ugovor o radu u skladu sa zakonom, općim aktima Centra i uvjetima natječaja.

(5) Ako izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa ili ne pristupi sklapanju ugovora o radu u ostavljenom roku, ravnatelj može donijeti odluku o izboru drugog kandidata koji ispunjava uvjete natječaja, uzimajući u obzir rezultate provedenog postupka, ako je to primjereno i moguće, ili donijeti odluku o poništenju natječaja.

Članak 13.

(1) Kandidati koji su sudjelovali u natječajnom postupku obavještavaju se o njegovu ishodu na način određen natječajem.

(2) Obavijest o ishodu natječajnog postupka može se objaviti na mrežnim stranicama Centra, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka.

(3) Centar nije dužan javno objavljivati osobne podatke i pojedinačne rezultate procjene kandidata ako za takvu objavu ne postoji odgovarajuća pravna osnova.

(4) Kandidat koji je sudjelovao u natječajnom postupku može zatražiti uvid u dokumentaciju koja se odnosi na provedeni natječaj, u skladu s propisima o pravu na pristup informacijama i zaštiti osobnih podataka, uz zaštitu osobnih podataka drugih kandidata.

VII. PONIŠTENJE NATJEČAJA

Članak 14.

(1) Nakon raspisivanja natječaja ravnatelj može donijeti odluku o poništenju natječaja ako postoje opravdani razlozi za poništenje, a osobito:

- ako je prestala potreba za popunjavanjem radnog mjesta,
- ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu natječajnog postupka,
- ako nije moguće izvršiti izbor kandidata,
- ako je utvrđena nepravilnost u provedbi natječajnog postupka koja utječe na njegovu zakonitost.

(2) Odluka o poništenju natječaja mora sadržavati razlog poništenja.

(3) Odluka o poništenju natječaja objavljuje se na način na koji je objavljen natječaj, odnosno na mrežnim stranicama Centra i putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, ako je natječaj tamo objavljen.

(4) Poništenjem natječaja ne nastaje obveza Centra na zasnivanje radnog odnosa s bilo kojim od prijavljenih kandidata.

VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

(1) Centar obrađuje osobne podatke kandidata isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka i zasnivanja radnog odnosa, u skladu s Uredbom (EU) 2016/679, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

(2) Osobni podaci kandidata obrađuju se na odgovarajućoj pravnoj osnovi, u opsegu koji je nužan za provedbu natječajnog postupka.

(3) Kandidati se prilikom prijave na natječaj obavještavaju o voditelju obrade, svrsi i pravnoj osnovi obrade, kategorijama osobnih podataka, roku čuvanja podataka, primateljima podataka te svojim pravima u vezi sa zaštitom osobnih podataka.

(4) Pristup osobnim podacima kandidata imaju samo osobe koje su ovlaštene sudjelovati u natječajnom postupku ili na drugi način imaju zakonsku osnovu za pristup tim podacima.

(5) Osobni podaci i natječajna dokumentacija čuvaju se u rokovima i na način propisan pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra i važećim propisima.

(6) Članovi Povjerenstva i druge osobe uključene u postupak zapošljavanja dužni su čuvati povjerljivost osobnih podataka kandidata.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Za provedbu ovog Pravilnika odgovoran je ravnatelj Centra.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

(2) Pravilnik će se objaviti i na mrežnim stranicama Centra.

KLASA: 112-02/26-01/01
URBROJ: 2189-11-6-1
Voćin, 19. studeni 2026.

RAVNATELJICA CENTRA
Lucija Vrbaslija, mag. chem.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN
Voćin
Josipa Martinca 2D

Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin na svojoj 09. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2026. godine dalo je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 19. studenoga 2026. godine te da je stupio na snagu dana 27. studenoga 2026. godine.

RAVNATELJICA CENTRA
Lucija Vrbaslija, mag. chem.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN
Voćin
Josipa Martinca 2D

Na temelju članka 19. i članka 32. stavka 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin br. 6/2026), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin, na 9. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2026. godine, donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o provedbi natječaja za zapošljavanje u Centru za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost ravnateljici Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin na donošenje Pravilnika o provedbi natječaja za zapošljavanje.

Članak 2.

Pravilnik iz članka 1. ove Odluke uređuje postupak, način raspisivanja i provedbu natječaja za zasnivanje radnog odnosa u Centru za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin.

Članak 3.

Ovlašćuje se ravnateljica Centra da, nakon dobivanja prethodne suglasnosti Upravnog vijeća, donese Pravilnik iz članka 1. ove Odluke te poduzme potrebne radnje radi njegove objave i stupanja na snagu sukladno Statutu Centra.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Sanja Lozić, mag.iur.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI – CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN
Voćin
Josipa Martinca 20

KLASA: 007-02/26-03/02
URBROJ: 2189-11-6-1
Voćin, 10. studeni 2026.