1. PREDMET

(1) Ovom Procedurom uređuje se postupak provedbe javnih natječaja za zapošljavanje u društvu Podzemno skladište plina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

2. PODRUČJE PRIMJENE

(1) Procedura se primjenjuje u svim organizacijskim jedinicama Društva.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

(1) Poslovnik Podzemnog skladišta plina d.o.o.

(2) Odluka o osnovama makroorganizacije društva Podzemno skladište plina d.o.o.

(3) Odluka o mezoorganizaciji Ureda direktora

(4) Odluka o mezoorganizaciji Sektora poslovnih funkcija

(5) Odluka o mezoorganizaciji Sektora tehnološkog upravljanja

(6) Pravilnik o radu

(7) Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu Podzemno skladište plina d.o.o.

(8) Plan novozaposlenih

4. POJMOVI I KRATICE

(1) *Plan novozaposlenih* je sastavni dio Plana poslovanja kojim su definirane i odobrene potrebe za zapošljavanjem u tekućoj godini.

(2) *Povjerenstvo za provedbu postupka zapošljavanja* je povjerenstvo imenovano od strane direktora Društva, a sastoji se od najmanje tri (3) člana.

(3) *Javni natječaj* je postupak javnog oglašavanja slobodnog radnog mjesta kako bi se pod jednakim uvjetima odabrao najkvalitetniji kandidat.

(4) *Kandidat* je osoba koja je podnijela prijavu na natječaj za zapošljavanje.

5. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

(1) Uprava je ovlaštena i odgovorna za donošenje, reviziju i povlačenje ove Procedure.
(2) Predstavnik Poslovodstva ovlašten je i odgovoran za uspostavu i održavanje ove Procedure.
(3) Za primjenu ove Procedure odgovorni su Uprava Društva, direktori Sektora na makro razini, rukovoditelji Službi i organizacijska jedinica zadužena za kadrovske poslove.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Priprema javnog natječaja

(1) Zapošljavanje novih djelatnika obavlja se putem javnog natječaja koji se objavljuje na službenim stranicama Društva i/ili portalima za zapošljavanje.
(2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi direktor Društva sukladno Planu poslovanja (Plan novozaposlenih) za tekuću godinu i/ili na zahtjev direktora organizacijske jedinice u kojoj postoji potreba zapošljavanja.
(3) U slučaju nepredviđenog prestanka ugovora o radu radnika, direktor može donijeti Odluku o raspisivanju javnog natječaja za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta.
(4) Odlukom direktora Društva, a na prijedlog direktora organizacijske jedinice, utvrđuje se vrsta radnog odnosa, naziv radnog mjesta, broj izvršitelja te ostali uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta. Iste se potom dostavlja rukovoditelju organizacijske jedinice nadležne za kadrovske poslove radi pripreme i objave natječaja.
(5) U javnom natječaju obavezno se navodi:
- naziv radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- vrsta radnog odnosa,
- trajanje probnog rada,
- mjesto rada,
- opis poslova,

- uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta (stručna sprema/kvalifikacija, radno iskustvo,…),
- dodatni uvjeti/prednosti,
- rok, adresa i način podnošenja prijave,
- popis dokumentacije koju je potrebno priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz natječaja,
- obavijest o obradi osobnih podataka
- obavijest o pravu prednosti pri zapošljavanju.

(6) Za provođenje postupka natječaja zaduženo je Povjerenstvo za provedbu postupka zapošljavanja.

6.2. Provođenje javnog natječaja

(1) Zaprimljene prijave na natječaj obrađuje Povjerenstvo koje po zaključenju natječaja i pregleda svih pristiglih prijava izrađuje popis svih kandidata koji su dostavili prijavu. Po izradi popisa kandidata koji su zadovoljili formalne uvjete iz natječaja isti se dostavlja na uvid nadležnom direktoru organizacijske jedinice u kojoj postoji potreba za zapošljavanjem.

(2) U daljnje razmatranje neće se uzeti:
- nepravodobne i nepotpune prijave;
- prijave kandidata koji ne ispunjavaju formalne uvjete;
- prijave podnesene suprotno definiranom načinu iz natječaja;
- prijave i dokumentacija koje nisu dostavljene na hrvatskom jeziku;
- prijave kandidata koji se ne odazovu obaveznom testiranju ili intervjuu;
- prijave s netočnim ili neistinitim podacima.

(3) Nakon obrade svih prijava kandidata koji su zadovoljili formalne uvjete, Povjerenstvo poziva kandidate na intervju odnosno testiranje kandidata (pisano i/ili usmeno). O vrsti testiranja odlučuje Povjerenstvo.

(4) Organizacijska jedinica nadležna za kadrovske poslove, na prijedlog Povjerenstva, može organizirati aktivnosti potrebne za provođenje psihološke procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta iz natječaja. Povjerenstvo organizacijskoj jedinici nadležnoj za kadrovske poslove dostavlja popis kandidata koji će se uputiti na psihološku procjenu.

(5) Povjerenstvo nakon provedenog selekcijskog postupka kandidata (intervju/testiranje) sastavlja zapisnik u kojem se navode najbolje ocijenjeni kandidati, a koji će biti pozvani na završni intervju s direktorom Društva.

(6) Povjerenstvo dostavlja direktoru Društva kompletnu dokumentaciju vezanu uz kandidate i natječaj, te dogovara termin završnog intervjua.

6.3. Završetak javnog natječaja

(1) Nakon obavljenog završnog intervjua direktor Društva donosi odluku o prijemu u radni odnos određenog/ih kandidata i rasporedu na radno mjesto ili donosi odluku o poništenju javnog natječaja.

(2) Prije sklapanja Ugovora o radu, a na prijedlog Povjerenstva, od odabranog kandidata, može se tražiti liječnička potvrda o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavio. Potvrda o zdravstvenoj sposobnosti obvezna je za kandidate koji se natječu za radno mjesto s posebnim uvjetima rada.

(3) Ukoliko kandidat dostavi liječničku potvrdu (ako je ista tražena) s kandidatom se sklapa Ugovor o radu, a ukoliko ne dostavi direktor Društva donosi odluku o odabiru drugog kandidata ili odluku o poništenju javnog natječaja.

(4) Organizacijska jedinica za kadrovske poslove obavještava kandidata o prijemu u radni odnos, vremenu početka rada i dokumentaciji koju je kandidat dužan dostaviti radi sklapanja ugovora o radu. Također obavještava organizacijsku jedinicu u koju se novozaposleni raspoređuje, organizacijsku jedinicu u čijoj su nadležnosti opći poslovi i organizacijsku jedinicu nadležnu za poslove informatike, radi osiguravanja novozaposlenom radniku svih neophodnih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje.

(5) Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme, uz obvezni uvjet probnog rada.

(6) Donošenjem odluke o prijemu u radni odnos ili odluke o poništenju javnog natječaja te objavom o tome na službenim stranicama Društva javni natječaj je zaključen.

(7) Sva dokumentacija kandidata zaprimljena tijekom natječaja, čuva se najduže 6 mjeseci od zaključenja natječaja nakon čega će biti uništena. Izuzetak je dokumentacija izabranog kandidata koja se odlaže u dosje zaposlenika i čuva se u

rokovima propisanim zakonskim i drugim propisima Republike Hrvatske koji uređuju područje rada i čuvanje dokumentacije iz radnih odnosa.

7. NAPOMENA

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te se ista objavljuje u Bazi dokumenata SUQ na serveru X:\DOKUMENTI SUQ.

8. IZMJENE

(1) Ovo je prvo izdanje i ne sadrži izmjene.

9. PRILOZI

(1) Popis kandidata, obrazac
(2) Zapisnik Povjerenstva, obrazac