

UBND HUYỆN CẨM MỸ
TRƯỜNG TH LONG GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 121/TB-THLG

Long Giao, ngày 23 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức (nhân viên) năm 2024

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định 168/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai, Quyết định ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 21/8/2024 của UBND huyện Cẩm Mỹ Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 của Trường Tiểu học Long Giao năm học 2024 -2025.

Trường Tiểu học Long Giao thông báo tuyển dụng viên chức (Nhân viên) năm 2024 lần 1 cụ thể như sau:

- 1.Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm: 01 người**
- 2.Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển: 01, cụ thể**

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ Chuyên môn	Số lượng
01	Nhân viên văn thư	- Văn thư viên - Hoặc văn thư viên trung cấp	- 02.007 - 02.008	- Đối với văn thư viên: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Đối với văn thư viên trung cấp: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	01

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện chung đăng ký dự tuyển

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật, không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

3.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Đối với viên chức Văn thư:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng.

+ Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.

+ Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT (Tương đương với trình độ A hay A1) trở lên.

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông (Tương đương với chứng chỉ tin học ứng dụng A) trở lên.

5. Không nhận dự tuyển những trường hợp sau:

- Có dị dạng, khiếm khuyết về hình thể ảnh hưởng đến nghiệp vụ.

- Phát âm không rõ ràng.

- Thiếu 01 trong những hồ sơ quy định tại kế hoạch này.

6. Hình thức, cách thức tuyển dụng: Theo hình thức xét tuyển.

1. Nội dung tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo 2 vòng.

1.1. Vòng 1:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

1.2. Vòng 2:

- Thi phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian thi phỏng vấn 30 phút. Trước khi thi phỏng vấn, thí sinh có

không quá 15 phút chuẩn bị.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

5.2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

a) Người trúng tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

5.3. Đối tượng thuộc diện ưu tiên trong xét tuyển viên chức

a) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2

7. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

7.1. Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng

Từ ngày 26/8/2024 đến hết ngày 25/9/2024. Tiếp nhận trong giờ làm việc từ thứ 02 đến thứ 06 hàng tuần. Thời gian được tính là còn trong thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển tính theo ngày Trường Tiểu học Long Giao nhận được Phiếu đăng ký dự tuyển.

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung, thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển.

7.2. Hình thức nộp

Nộp trực tiếp tại Trường Tiểu học Long Giao, địa chỉ: Khu phố Suối Cả, thị trấn Long Giao, huyện Cẩm Mỹ, tỉnh Đồng Nai. Số điện thoại liên hệ: 0972440787 (Hiệu trưởng) hoặc số Văn phòng: 02513.878125

Nộp qua đường bưu điện về Trường Tiểu học Long Giao, địa chỉ: Khu phố Suối Cả, thị trấn Long Giao, huyện Cẩm Mỹ, tỉnh Đồng Nai.

8. Lệ phí tuyển dụng

Thực hiện theo mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính. Cụ thể: Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh.

Trên đây là thông báo tuyển dụng viên chức (Nhân viên) năm 2024 lần 1 của Trường Tiểu học Long Giao. Mọi thắc mắc về hồ sơ xin liên hệ SĐT: 0972440787

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng VH-TT huyện (Đăng tải trên trang TT của huyện);
- Đài phát thanh thị trấn/ Nhờ thông báo;
- Niêm yết trên Fanpage;
- Niêm yết bảng tin 30 ngày
- Lưu: VT.



Vũ Thị Thùy Dương