

Số: *945* /NV

Bình Chánh, ngày *09* tháng *5* năm 2022

Về hướng dẫn thực hiện
công tác tuyển dụng viên chức
năm học 2022 - 2023

Kính gửi: Các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung
học cơ sở công lập trên địa bàn Huyện.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về 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, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Công văn số 3837/UBND-VX ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tuyển dụng viên chức và bố trí nhân viên làm công tác y tế, kế toán trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Thực hiện Công văn số 980/UBND ngày 08 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thực hiện tuyển dụng viên chức năm học 2022 – 2023;

Phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm học 2022 – 2023, như sau:

1. Về xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức

- Đơn vị rà soát số người được giao năm 2022, số viên chức hiện có, số viên chức dự kiến nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, tiếp nhận đến ngày 01 tháng 8 năm 2022, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2022 – 2023, trong đó: nêu rõ số lượng cần tuyển, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn và hình thức tuyển dụng ... (theo mẫu Kế hoạch số 1 và phụ lục 1 kèm theo).

- Gửi Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức theo mẫu số 1A, 1B về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) kèm bản photo Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị.

- Thời gian: 02 ngày, **từ ngày 19 tháng 5 năm 2022 đến ngày 20 tháng 5 năm 2022**, sau thời gian nêu trên: nếu đơn vị không gửi đầy đủ hồ sơ, chính xác các số liệu về Phòng Nội vụ xem như không có nhu cầu tuyển dụng viên chức năm học 2022 – 2023.

- Số lượng: 01 bộ bản chính, Phòng Nội vụ chỉ tiếp nhận khi đơn vị gửi trực tiếp văn bản đề nghị kèm đầy đủ hồ sơ và chính xác số liệu.

- Trường hợp đơn vị có thay đổi vị trí việc làm so với Đề án vị trí việc làm đã

được phê duyệt: Gửi Văn bản đề nghị điều chỉnh về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) **từ ngày 12 tháng 5 năm 2022 đến ngày 13 tháng 5 năm 2022 theo mẫu 1C.**

2. Quy trình thực hiện công tác tuyển dụng

2.1. Thực hiện đăng báo: Sau khi Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng: Đơn vị thực hiện đăng thông báo tuyển dụng công khai **ít nhất 01 lần** trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển **là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng**, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị, tuy nhiên thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức **không trễ hơn ngày 15 tháng 7 năm 2022.**

2.2. Đề nghị thành lập Hội đồng tuyển dụng: Chậm nhất trong 10 ngày làm việc kể từ khi đăng thông tin tuyển dụng (**từ ngày 13 tháng 6 năm 2022 đến ngày 14 tháng 6 năm 2022**) Hiệu trưởng các Trường có văn bản đề xuất thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi về Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Phòng Nội vụ (**kèm bài báo đăng thông tin tuyển dụng của đơn vị**), Hội đồng tuyển dụng có 05 thành viên, có tên sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Bà Phan Thị Cẩm Nhung, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Ông Trần Nhật Thanh, Trưởng Phòng Nội vụ.

- Các ủy viên bao gồm:

+ Bà Nguyễn Thị Mỹ Châu, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Ông/Bà là Hiệu trưởng Trường có ứng viên đăng ký dự tuyển;

+ Bà Lê Thị Kim Loan, Chuyên viên Phòng Nội vụ kiêm Thư ký (Khối Tiểu học và Trung học cơ sở);

+ Bà Nguyễn Thị Thu Thảo, Chuyên viên Phòng Nội vụ kiêm Thư ký (Khối Mầm non).

(Theo mẫu số 2)

2.3. Đề nghị thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng: Chậm nhất 02 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (**theo mẫu số 3**)

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên (**ít nhất 03 thành viên**), trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, gồm:

- Trưởng Ban: Hiệu trưởng đơn vị;

- Thành viên: các viên chức tại đơn vị (**không cử hợp đồng lao động**).

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Ban kiểm tra, sát hạch: Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên (*ít nhất 03 thành viên*), trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- Trưởng ban: Hiệu trưởng đơn vị (*không tham gia thành viên Ban đề thi*);

- Thành viên: Phó Hiệu trưởng hoặc Giáo viên, Nhân viên của đơn vị phù hợp với vị trí tuyển dụng (*không cử hợp đồng lao động, không là thành viên Ban đề thi*).

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch: Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển. Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

2.4. Đề nghị ban hành danh sách đủ điều kiện dự tuyển, không đủ điều kiện dự tuyển: Sau khi kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1 (*kết thúc thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, đơn vị hoàn thành việc kiểm tra phiếu từ ngày 16 tháng 7 năm 2022 đến ngày 19 tháng 7 năm 2022, Lưu ý: Thời gian kết thúc kiểm tra phiếu ghi vào biên bản là ngày 19 tháng 7 năm 2022*), Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển gửi danh sách ứng viên dự tuyển, ứng viên đủ điều kiện, ứng viên không đủ điều kiện và Công văn đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức ban hành danh sách và thông báo triệu tập đối với ứng viên đủ điều kiện tham dự vòng 2 (*theo các mẫu số 4, 4A, 4B, 4C*), thời gian đề nghị: *từ ngày 19 tháng 7 năm 2022 đến ngày 20 tháng 7 năm 2022*.

2.5. Đề nghị ban hành Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức: Sau khi kết thúc buổi kiểm tra, sát hạch vòng 2 theo quy định, vào ngày hôm sau (trường hợp đơn vị có lịch xét tuyển vào thứ 7 hoặc Chủ nhật thì gửi kết quả vào thứ 2 của tuần tiếp theo), Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp báo cáo Hội đồng và Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả tuyển dụng (*theo mẫu 5, 5A, 5B*).

3. Sau khi có kết quả tuyển dụng

3.1. Thông báo kết quả tuyển dụng

- Sau khi có kết quả tuyển dụng: Thủ trưởng đơn vị gửi kết quả đến người dự tuyển và yêu cầu người trúng tuyển phải đến đơn vị trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (*Phiếu lý lịch tư pháp số 1*).

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển, và đề xuất bổ sung người trúng tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3.2. Báo cáo kết quả tuyển dụng

- Đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thực hiện báo cáo kết quả tuyển dụng viên chức gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp), trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có Quyết định thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (*mẫu số 6*).

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Công văn báo cáo;

+ Bản sao Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

+ Văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc (các Ban Kiểm phiếu, Ban Kiểm tra, sát hạch, Ban Đề thi) theo quy định.

+ Bản sao mẫu tin đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng của Thành phố.

+ Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.

+ Danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện tham dự vòng 2 theo vị trí việc làm.

+ Tổng hợp kết quả tuyển dụng.

+ Biên bản các phiên họp hội đồng tuyển dụng viên chức.

+ Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức.
- Tất cả các biên bản họp của Hội đồng và các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức.
- Đề phòng vấn, thực hành đã được duyệt.
- Số lượng: 01 bộ.

(Đơn vị đồng thời lưu hồ sơ như trên tại đơn vị bao gồm cả Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ hoàn thiện của người trúng tuyển)

4. Về phí tuyển dụng: Đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 92/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

*** Lưu ý:**

- Thời gian thực hiện của các bước tuyển dụng có thể thay đổi theo tình hình chung của các đơn vị, Phòng Nội vụ sẽ thông tin cụ thể (nếu có);
- Đơn vị phối hợp thực hiện **đúng** các mẫu, cách ghi và gửi các file Văn bản, danh sách về địa chỉ mail để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ:

+ Khối Mầm non: nttthao.binhchanh@tphcm.gov.vn

+ Khối Tiểu học, THCS: ltkloan.binhchanh@tphcm.gov.vn

Trên đây là hướng dẫn thời gian, biểu mẫu thực hiện tuyển dụng viên chức năm học 2022 – 2023, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện tốt các nội dung trên./

Nơi nhận:

- Như trên;
- PGD và ĐT (để biết và phối hợp);
- Lưu: VT, PNV.L.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Nhật Thanh

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

