

Số: 01 /TB-DBĐH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức vào làm việc tại Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 1256/KH-DBĐH ngày 12/12/2023 của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng viên chức năm 2023.

Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh thông báo về việc tiếp nhận viên chức năm 2023, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận:

- Những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển và có nguyện vọng vào làm việc tại Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.

- Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Tiếp nhận vào làm viên chức đối với các đối tượng quy định tại Khoản 7, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: gồm các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c, điểm d, điểm e, Khoản 1, Điều 13 sửa đổi, bổ sung.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, hoặc đang trong quá trình kiểm tra, xem xét xử lý kỷ luật; sẵn sàng thực hiện quyết định biệt phái để thực hiện nhiệm vụ của các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo trụ sở của các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Bảo đảm các yêu cầu về trình độ, năng lực theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm Chuyên viên Quản trị công sở ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công



văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/2/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.

Lưu ý: Trình độ chuyên môn cần có bằng kỹ sư trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo là một trong các ngành: Xây dựng, Kinh tế xây dựng, Đo đạc. Ưu tiên ứng viên đồng thời là cử nhân trở lên ngành Hành chính công hoặc Chính sách công.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU

1. Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản trị công sở (Theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ).

2. Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 02 người.

III. THỦ TỤC, QUY TRÌNH, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Thủ tục, quy trình tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận viên chức được thực hiện theo quy định của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

b) Khi tiếp nhận các trường hợp theo quy định tại điểm a, điểm e, Khoản 1, Điều 13 sửa đổi, bổ sung của Nghị định số 85/2023/NĐ-CP phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận

Thành phần hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản kiểm điểm cá nhân trong 03 năm gần nhất.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác trong 03 năm gần nhất.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục – đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định (Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận).

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức.

- Phiếu lý lịch tư pháp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận đựng trong túi bìa cứng và ghi rõ các thông tin cần thiết bên ngoài.

IV. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

1. Địa điểm nhận hồ sơ

Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị, Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh (91 Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh).

Người tiếp nhận: Ông Nguyễn Tuấn Lộc, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị.

Thông tin liên lạc: 028.3835.8136

2. Thời gian

Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày 02/01/2024 (trong giờ hành chính).

Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh chỉ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB, UBĐT;
- Ban QLDA, UBĐT
- Đảng ủy - Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Hữu Thức

