

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận tuyển chuyển viên chức năm 2025

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 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 25/09/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số 2526/SNV-TCBC ngày 17/9/2024 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận, tuyển dụng viên chức;

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-BVNT ngày 13/02/2025 của Bệnh viện Nội tiết Nghệ An về việc tiếp nhận tuyển chuyển viên chức tại Bệnh viện Nội tiết Nghệ An;

Bệnh viện Nội tiết Nghệ An thông báo Kế hoạch tiếp nhận tuyển chuyển viên chức năm 2025 chi tiết như sau:

I. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, TIÊU CHUẨN ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu:

- Điều dưỡng hạng III: 01 chỉ tiêu.

TT	Vị trí chức danh tiếp nhận tuyển chuyển	Khoa, phòng	Số lượng	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Ghi chú
1	Điều dưỡng hạng III	Khoa Nội tổng hợp	01	Cử nhân điều dưỡng	Tiếp nhận 01 viên chức tuyển chuyển công tác

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người đăng ký tiếp nhận vào viên chức

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Người đăng ký tuyển chuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và 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 tuyển chuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí dự tuyển;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ

2.2. Điều kiện tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận vào viên chức;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng).

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tiếp nhận viên chức.
- 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 sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh.
- 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;
- 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;
- Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức cho chuyển công tác gửi cơ quan đề nghị tiếp nhận (*đối với trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức*);
- Bản sao chứng thực hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức, Quyết định nâng lương gần nhất.
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc tờ rời quá trình đóng bảo hiểm xã hội,

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/02/2025 đến hết ngày 21/02/2025 (*trong giờ hành chính*).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Tổ chức Hành chính, Bệnh viện Nội tiết Nghệ An. (*Địa chỉ: số 11 Mai Hắc Đế, phường Quán Bàu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An*).

Người tiếp nhận hồ sơ Lê Thị Thanh Huyền, chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Nội tiết Nghệ An (số điện thoại liên hệ: 0979021678).

Thông báo này được đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Bệnh viện Nội tiết Nghệ An

Nơi nhận:

- Giám đốc, Các PGĐ Bv;
- Các khoa phòng;
- Thông báo trên bảng tin và website bệnh viện;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Bình

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày... tháng.....năm 2025

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện Nội tiết Nghệ An
- Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện Nội tiết

Tên tôi là (Viết chữ in hoa).....Nam (Nữ).....

Sinh ngày...../...../.....; Dân tộc:.....

Quê quán (Xã huyện tỉnh):.....

Hộ khẩu thường trú (Xã huyện tỉnh):.....

Chỗ ở hiện nay:.....Số điện thoại liên hệ:.....

Trình độ chuyên môn:.....chuyên ngành đào tạo.....; hệ đào tạo:...

Tham gia công tác từ ngày... tháng.... năm.....; tuyển dụng ngày.....tháng.....năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Hạng CDNN.....Mã số....., bậc lương.....

hệ số.....từ ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....tại.....

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. 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;
2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
3. Bản sao giấy khai sinh
4. 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;
5. 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;
6. Văn bản đồng ý của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức cho chuyển công tác gửi cơ quan đề nghị tiếp nhận (đối với trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức);
7. Bản sao chứng thực hợp đồng làm việc.
8. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc tờ rời quá trình đóng bảo hiểm xã hội

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị lãnh đạo, phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện Nội tiết Nghệ An xem xét giải quyết.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
trực tiếp sử dụng cán bộ CC,VC**
(Ký đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)