

Kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên Năm 2018

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 6498/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND quận Long Biên về việc giao biên chế năm học 2018;

Căn cứ Hướng dẫn của công văn số 2020/UBND-NV Long Biên ngày 2/10/2017 V/v triển khai thực hiện quyết định số 14/2017-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Trường mầm non Gia Thượng xây dựng kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên năm 2018 như sau:

1. Nguyên tắc tuyển dụng

1.1. Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện đúng theo Quy trình tuyển dụng.

1.2. Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên phải căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND quận giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường.

1.3. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

1.4. Bảo đảm tính cạnh tranh.

1.5. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

2. Chỉ tiêu tuyển dụng, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.

2.1. Chỉ tiêu tuyển dụng:

- Giáo viên mầm non: 20 người
- Nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên văn thư, nhân viên y tế, nhân viên CNTT, nhân viên Bảo vệ: mỗi vị trí tuyển dụng 01 người.

2.2. Đối tượng được 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với khung năng lực vị trí dự tuyển;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2.3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- a) Mất 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.

2.4.4. Đăng ký dự tuyển

Nhà trường thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử, bảng tin của trường về chỉ tiêu, số lượng người cần tuyển, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Người dự tuyển nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển vào vị trí hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký dự tuyển của mình. Nếu người dự tuyển khai không đúng sự thật thì Hội đồng tuyển dụng xóa tên khỏi danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả tuyển dụng và không được hoàn lại hồ sơ đã nộp dự tuyển.

Trên cơ sở người dự tuyển đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách chính thức người dự tuyển đủ điều kiện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

3. Hình thức tuyển dụng

- Xét tuyển hồ sơ và dự giờ đối với giáo viên. Xét hồ sơ đối với nhân viên.

* Đối với giáo viên:

Giáo viên cơ bản: Bài thi năng khiếu, 01 bài thi lý thuyết, 01 ngày thực hành quy chế chuyên môn.

* Đối với nhân viên: Xét tuyển hồ sơ, thử việc 03 tháng làm thực tế.

* Đối với giáo viên, nhân viên đã hợp đồng tại nhà trường từ năm học trước có nguyện vọng tiếp tục hợp đồng làm việc được xét tuyển đặc cách căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 – 2017; 2017 - 2018.

4. Hồ sơ dự tuyển:

Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển.
 - b) Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
 - c) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Người trúng tuyển sau khi được tuyển dụng phải xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ trên để kiểm tra, đối chiếu.
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
 - e) Giấy chứng nhận ưu tiên được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có).

III. Tổ chức thực hiện

1, Thành lập hội đồng tuyển dụng giáo viên nhân viên phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong hội đồng.

- Chủ động phối hợp triển khai kế hoạch đúng điểm.

2, Thực hiện nghiêm túc kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển theo đúng quy định.

- Công khai minh bạch danh sách đủ điều kiện ứng tuyển tới toàn bộ CBGVNV và công thông tin điện tử.

3, Thực hiện công khai hồ sơ xét tuyển và thi tuyển tới toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Có trách nhiệm ra đề thi, bảo mật nội dung thi tuyển cho đến khi có kết quả đảm bảo tính khách quan.

4, Công khai minh bạch kết quả thi tuyển, trúng tuyển tới toàn thể CBGVNV nhà trường và công thông tin điện tử. Hướng dẫn các cá nhân trúng tuyển hoàn thành đúng hồ sơ pháp lý.

Ban giám hiệu trường mầm non Gia Thượng yêu cầu các đồng chí trong hội đồng tuyển dụng và toàn thể CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ; đề báo cáo
- CBGVNV
- Lưu: VT.

Hiệu trưởng

(Đã ký)

Vũ Hương Trà