

Số: **214**/TB-UBND

Long Biên, ngày **11** tháng **5** năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Nguyệt Quế, quận Long Biên, Hà Nội

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-PGD&ĐT ngày 10/3/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng trường mầm non Nguyệt Quế theo mô hình trường chất lượng cao đã được Chủ tịch UBND quận phê duyệt;

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của UBND quận Long Biên về việc thành lập trường mầm non Nguyệt Quế;

Thực hiện Công văn số **912**/UBND-NV ngày **11**/5/2023 của UBND quận Long Biên về việc tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Nguyệt Quế;

UBND quận Long Biên thông báo tuyển giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Nguyệt Quế, quận Long Biên như sau:

I. SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CẦN TUYỂN

1. Số lượng cần tuyển: 31 người

- Giáo viên: 20 người
- Nhân viên hành chính: 02 người (01 kế toán, 01 y tế)
- Nhân viên bảo vệ: 02 người
- Nhân viên nuôi dưỡng: 07 người

2. Cơ cấu:

- Giáo viên:
 - + 16 trường hợp là viên chức thuộc quận.
 - + 04 trường hợp là viên chức từ nơi khác và lao động hợp đồng.
- Nhân viên: tuyển dụng nhân viên tại các địa phương trong cả nước (viên chức hoặc lao động hợp đồng). Ưu tiên có hộ khẩu trên địa bàn quận Long Biên và thành phố Hà Nội.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

Đối tượng, tiêu chuẩn dự tuyển được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này.

III. MỨC TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

- Giáo viên, nhân viên là viên chức được hưởng lương theo hạng Chức danh nghề nghiệp hiện giữ (theo giấy thôi trả lương của đơn vị cũ);

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng được hưởng tiền công ít nhất bằng mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

- Chế độ BHXH, BHYT và chế độ đãi ngộ khác: theo quy định hiện hành.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ dự tuyển:

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ có biên mục hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ và biên mục đựng trong bao bì giấy, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cá nhân.

Thành phần hồ sơ theo Phụ lục 2 kèm theo Thông báo này.

2. Thành phần hồ sơ bổ sung sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển đối với trường hợp là viên chức

Các cá nhân là viên chức sau khi có Thông báo kết quả trúng tuyển cần nộp bổ sung hồ sơ theo Phụ lục 3 kèm theo Thông báo này.

V. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

- Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ bổ sung nộp về phòng Nội vụ quận Long Biên (Số 01 phố Vạn Hạnh, Khu đô thị Việt Hưng, quận Long Biên, Hà Nội)

- Thời gian:

+ Hồ sơ dự tuyển: chậm nhất 16h00' ngày 25/5/2023.

+ Hồ sơ bổ sung: chậm nhất 16h00' ngày 10/6/2023.

Trên đây là thông báo tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Nguyệt Quế. UBND quận Long Biên thông báo đến các đơn vị, cá nhân được biết và thực hiện./. *th*

Nơi nhận: *th*

- Như trên;

- Lưu: VT, NV. (05)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH


Nguyễn Mạnh Hà

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON CHẤT LƯỢNG CAO NGUYỆT QUẾ
(Kèm theo Thông báo số **214** /TB-UBND ngày **11** /5/2023
của UBND quận Long Biên)

I. Giáo viên

1. Tiêu chuẩn chung:

- Trình độ chuyên môn:

+ Giáo viên là viên chức: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên

+ Giáo viên hợp đồng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên và bằng tốt nghiệp đạt loại giỏi trở lên.

Ưu tiên các trường hợp có chứng chỉ giảng dạy hoặc đã được tham gia các lớp bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến: Steam, Montessorri, Reggio Emilia...

- Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt trình độ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên

- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

- Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp: hạng III trở lên (đối với giáo viên đã là viên chức)

- Năng lực:

+ Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác;

+ Nắm vững và thực hiện đúng kế hoạch giáo dục về chăm sóc nuôi dưỡng trẻ lứa tuổi mầm non; điều lệ trường mầm non và các yêu cầu, phương pháp giáo dục cấp mầm non;

+ Nắm vững chương trình chăm sóc nuôi dưỡng trẻ lứa tuổi mầm non và kế hoạch giáo dục mầm non;

+ Làm báo cáo viên hoặc tổ chức kiến tập chuyên đề các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

+ Thực hiện kế hoạch của nhà trường, nhiệm vụ của tổ chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao nghiệp vụ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp đối tượng, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh;

+ Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới phương pháp dạy học, quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng thuyết trình, báo cáo, diễn đạt lưu loát;

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc;

+ Kỹ năng làm việc nhóm;

+ Kỹ năng xử lý tình huống;

- + Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo CNTT trong soạn giảng giáo án điện tử;
- + Kỹ năng nuôi dưỡng, chăm sóc, quản lý, giáo dục trẻ, bảo vệ an toàn cho trẻ.

- Phẩm chất

Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm, luôn đổi mới, chịu được áp lực công việc và có uy tín với đồng nghiệp. Phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết với nghề, có phong cách ứng xử thân thiện với phụ huynh, học sinh.

2. Tiêu chuẩn riêng:

- Giáo viên là viên chức: đạt danh hiệu giáo viên giỏi cấp huyện trở lên hoặc danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở. Kết quả sát hạch, phỏng vấn đạt loại giỏi.

- Giáo viên hợp đồng: ưu tiên sinh viên tốt nghiệp thủ khoa, xuất sắc, chương trình chất lượng cao, hệ song bằng. Kết quả sát hạch, phỏng vấn đạt loại giỏi.

II. Nhân viên

1. Nhân viên kế toán

- Trình độ chuyên môn:

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Năng lực:

+ Am hiểu và nắm chắc các văn bản quy định về lĩnh vực kế toán; Có năng lực chuyên môn về công tác tài chính kế toán, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán;

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cơ quan chuyên ngành về lĩnh vực Tài chính - kế toán;

+ Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ tài chính kế toán; hiểu được hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ;

+ Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể về công tác kế toán;

+ Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

+ Có khả năng cân đối, tính khẩu phần ăn, định lượng thức ăn cho trẻ đủ dinh dưỡng theo từng lứa tuổi, độ tuổi.

+ Theo dõi, tổng hợp và chủ động lập báo cáo tình hình ngân sách tại đơn vị, cung cấp kịp thời các thông tin và báo cáo thống kê theo chế độ quy định để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc;

- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- + Kỹ năng làm việc nhóm;
- + Kỹ năng xử lý tình huống;
- + Kỹ năng phân tích, tổng hợp tình hình, báo cáo đánh giá, tài chính cơ quan;
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- + Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

2. Nhân viên y tế

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp trung cấp y sỹ hoặc trung cấp ngành y trở lên.

- Năng lực

- + Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về y tế học đường của từng cấp học;
- + Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, có kiến thức am hiểu về công tác y tế học đường;
- + Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn;
- + Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn khoa học, đảm bảo đủ dinh dưỡng, an toàn thực phẩm cho học sinh
- + Tổ chức khám sức khỏe cho viên chức, nhân viên và học sinh theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của viên chức, nhân viên và học sinh, trang thiết bị y tế, danh mục thuốc tối thiểu, công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh môi trường, y tế học đường...
- + Cải tiến quy trình hoạt động, thu thập thông tin, theo dõi, thống kê tình trạng sức khỏe của trẻ hàng năm khoa học, quản lý hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính đúng nguyên tắc;
- + Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các công việc về chăm sóc sức khỏe đối với học sinh theo định kỳ;
- + Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

- Kỹ năng:

- + Kỹ năng trình bày, báo cáo rõ ràng, mạch lạc;
- + Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- + Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- + Kỹ năng làm việc nhóm;

- + Kỹ năng xử lý tình huống;
- + Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản đúng thể thức, sử dụng các ứng dụng, phần mềm công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc;
- + Kỹ năng sơ cứu một số tình huống về tai nạn, thương tích;
- + Kỹ năng sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và hiệu quả thiết bị y tế của nhà trường.

3. Nhân viên nuôi dưỡng (nấu ăn)

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành nấu ăn, chế biến thực phẩm.

- Năng lực:

+ Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của cấp học mầm non, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho trẻ.

+ Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng và an toàn vệ sinh cho trẻ;

+ Nắm vững các kiến thức về kỹ thuật chế biến các món ăn phù hợp với lứa tuổi, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ.

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt các công việc về chăm sóc, nuôi dưỡng đối với học sinh.

+ Phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao;

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc;

+ Kỹ năng làm việc nhóm;

+ Kỹ năng xử lý tình huống;

+ Kỹ năng trong quy trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, tinh chế, chế biến món ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Kỹ năng biết sử dụng và vận dụng các ứng dụng CNTT theo yêu cầu công việc.

+ Kỹ năng tập hợp, giải quyết các ý kiến phản ánh của giáo viên, phụ huynh học sinh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực nuôi dưỡng, báo cáo kịp thời các vướng mắc về Ban giám hiệu.

4. Nhân viên bảo vệ

- **Trình độ:** tốt nghiệp THPT trở lên.

- **Năng lực:**

+ Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc;

+ Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý;

+ Có ý thức trách nhiệm đối với công việc;

+ Nắm vững nội quy trường học, quy trình quản lý trường học để hướng dẫn phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác;

- **Kỹ năng:**

+ Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao;

+ Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công;

+ Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

+ Kỹ năng xử lý tình huống;

+ Kỹ năng phối hợp trong công việc;

+ Kỹ năng tuần tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu;

+ Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người...

+ Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

PHỤ LỤC 2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ TUYỂN
(Kèm theo Thông báo số **214** /TB-UBND ngày **11** /5/2023
của UBND quận Long Biên)

- (1) Đơn xin việc;
- (2) Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (theo mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có giá trị trong thời hạn 06 tháng), có dán ảnh và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (đối với viên chức làm việc tại các trường học) hoặc của địa phương nơi cá nhân sinh sống;
- (3) Bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ đào tạo (theo điều kiện và tiêu chuẩn của vị trí việc làm);
- (4) Bản sao chứng thực các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền (đối với viên chức làm việc tại các trường học);
- (5) Bản xác nhận quá trình đóng Bảo hiểm xã hội của cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- (6) Giấy xác nhận thông tin cư trú;
- (7) Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (có giá trị trong thời hạn 3 tháng);
- (8) Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).

PHỤ LỤC 3
THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ SUNG
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRÚNG TUYỂN

*(Kèm theo Thông báo số 214 /TB-UBND ngày 11 /5/2023
của UBND quận Long Biên)*

1. Đối với viên chức thuộc các tỉnh, thành phố ngoài Hà Nội:

- 01 bộ hồ sơ đầy đủ như đã nêu tại Phụ lục 2 Thông báo này;
- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường mầm non Nguyệt Quế, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.

2. Đối với viên chức thuộc các quận, huyện, thị xã khác thuộc thành phố Hà Nội

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường mầm non Nguyệt Quế, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.

3. Đối với viên chức hiện công tác tại các trường mầm non công lập trên địa bàn quận Long Biên

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân có xác nhận của Hiệu trưởng nơi cá nhân công tác, Hiệu trưởng trường mầm non Nguyệt Quế, phòng GD&ĐT quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cá nhân do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận, trong đó có xếp loại đánh giá 03 năm gần nhất.