

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức tại Trường
Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận năm 2021**
(Kèm theo Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 20/7/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu

Bổ sung đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tại các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Trường) để giúp phát triển đơn vị ngày càng bền vững.

2. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị trực thuộc Trường phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao năm 2021 và quỹ tiền lương của Trường.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

- a) Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- b) Bảo đảm tính cạnh tranh.
- c) Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- đ) Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

II. PHƯƠNG THỨC VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Phương thức tuyển dụng viên chức

- a) Tiếp nhận vào làm viên chức.
- b) Xét tuyển viên chức.

2. Nhu cầu tuyển dụng viên chức

- a) Tình hình sử dụng biên chế của Trường

- Biên chế được giao năm 2021: 162 biên chế.
- Số người đã được tuyển dụng viên chức: 113 người.
- Số biên chế chưa sử dụng: 49 biên chế.

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: **38 chỉ tiêu**, trong đó:

- Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức: **30 chỉ tiêu** ở 11 vị trí cụ thể:
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Giảng viên cao đẳng sư phạm.
 - + 02 chỉ tiêu: vị trí Tổ chức - Nhân sự.
 - + 04 chỉ tiêu: vị trí Kế hoạch - Tài vụ.
 - + 07 chỉ tiêu: vị trí Tuyển sinh, Tổ chức và Quản lý đào tạo.
 - + 03 chỉ tiêu: vị trí Công tác chính trị và quản lý HSSV.
 - + 04 chỉ tiêu: vị trí Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Công tác Hỗ trợ HSSV.
 - + 03 chỉ tiêu: vị trí Giáo vụ khoa (công tác văn phòng khoa).
 - + 03 chỉ tiêu: vị trí Công nghệ thông tin.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Thư viện.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Quản lý thiết bị cơ sở vật chất (xưởng, phòng thực hành, thí nghiệm).

(Chi tiết tại Phụ lục 01)

- Nhu cầu xét tuyển viên chức: **08 chỉ tiêu** ở 08 vị trí cụ thể:
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Hành chính - Tổng hợp.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Nghiên cứu khoa học & Hợp tác quốc tế.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Thanh tra - Pháp chế.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Quản lý Ký túc xá.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Giáo vụ khoa (công tác văn phòng khoa).
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Thư viện.
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Quản lý thiết bị cơ sở vật chất (xưởng, phòng thực hành, thí nghiệm).
 - + 01 chỉ tiêu: vị trí Văn thư - Lưu trữ.

(Chi tiết tại Phụ lục 02)

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển chung

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 viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và đang thường trú tại tỉnh Bình Thuận.
- b) Đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.
- e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- g) Có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí cần tuyển (có quy định riêng cho từng phương thức tuyển dụng).
- h) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể:

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên đúng ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (*đối với nhóm vị trí việc làm yêu cầu trình độ từ đại học trở lên*) hoặc trình độ tương đương bậc 1 (*đối với nhóm vị trí việc làm yêu cầu trình độ cao đẳng*) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương.

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định và tương ứng với yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển (*có văn bản, tài liệu minh chứng kèm theo*) xem như đáp ứng điều kiện về ngoại ngữ hoặc tin học dự tuyển, không phải kê khai chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tin học vào Phiếu đăng ký dự tuyển.

* *Lưu ý*: Căn cứ các quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của bộ quản lý chuyên ngành để hướng dẫn điều kiện về chứng chỉ ngoại ngữ, tin học ở từng vị trí việc làm cần tuyển của Trường khi triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ hoặc tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

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

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- 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.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN, XÉT TUYỂN

1. Thời gian: Dự kiến thực hiện trong quý III/2021

Trong trường hợp tình hình dịch bệnh Covid-19 kéo dài, diễn biến phức tạp, ảnh hưởng đến việc tổ chức kỳ tuyển dụng thì Trường sẽ điều chỉnh thời gian cho phù hợp để đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

2. Địa điểm: Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, số 205 đường Lê Lợi, phường Hưng Long, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

Chương 2 TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỂ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận: Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong Trường theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện cụ thể

Các đối tượng tiếp nhận phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đáp ứng các điều kiện đăng ký dự tuyển chung tại khoản 1 Mục III Chương I của Kế hoạch này.

b) Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng theo quy định).

II. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành (theo mẫu HS02-VC/BNV kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của Trường.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.

3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

4. 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 Hiệu trưởng Trường.

III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG SÁT HẠCH

1. Hình thức: Phỏng vấn.

2. Thời gian: Không quá 30 phút/thí sinh (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

3. Nội dung: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

4. Thang điểm: 100 điểm.

IV. XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN TRÚNG TUYỂN

Người được đề nghị tiếp nhận trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

1. Đảm bảo các điều kiện tiếp nhận được nêu tại Kế hoạch này.
2. Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN

1. Xác định đối tượng đủ điều kiện tiếp nhận và tổ chức nhận hồ sơ

Trường xác định đối tượng đủ điều kiện tiếp nhận và đề nghị đối tượng đó nộp hồ sơ.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác tổng hợp.
- Các ủy viên khác gồm: Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế và 03 trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan đến vị trí cần tuyển.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Thông báo kết quả tiếp nhận

a) Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận vào làm viên chức, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch để Hiệu trưởng Trường công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức:

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người được đề nghị tiếp nhận có kết quả tiếp nhận trúng tuyển.

- Hiệu trưởng Trường ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức đối với người trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo quy định.

c) Trường hợp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì hủy kết quả trúng tuyển, đồng thời xem xét, xử lý theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 3 **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng đăng ký dự xét tuyển

Người đáp ứng các điều kiện đăng ký dự tuyển chung tại khoản 1 Mục III Chương I của Kế hoạch này.

2. Điều kiện cụ thể

Có kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí cần tuyển từ đủ 10 tháng trở lên (tương đương 01 năm học, tính đến ngày hết hạn nộp phiếu đăng ký dự tuyển).

II. LỆ PHÍ THAM GIA TUYỂN DỤNG

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính 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, cụ thể:

a) Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh.

b) Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh.

c) Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh.

2. Trường hợp thí sinh đủ điều kiện dự tuyển nhưng không dự thi thì sẽ không được hoàn trả lại phí dự tuyển. Trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự tuyển sẽ được hoàn trả phí dự tuyển tại Trường.

III. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân

sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. HÌNH THỨC XÉT TUYỂN, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THI

Việc tổ chức xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ xét tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Trường phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

d) Thang điểm: 100 điểm.

3. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng, thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có tài năng.
- Người có công với cách mạng.
- Người dân tộc thiểu số.
- Người là nữ.
- Người có thời gian công tác ở vị trí việc làm phù hợp lâu hơn.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng viên chức

a) Trường đăng thông báo tuyển dụng viên chức công khai ít nhất 01 lần trên Báo Bình Thuận hoặc Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường (Website: www.btu.edu.vn), niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

b) Nội dung thông báo theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển phải nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu kèm theo Kế hoạch này*) trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính, số điện thoại: 0252.3750068 và 02 phong bì ghi cụ thể số điện thoại, địa chỉ người nhận. Khi nhận Phiếu phải có biên nhận.

** Lưu ý*

- Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển tại một vị trí tuyển dụng, nếu người dự tuyển đăng ký từ 02 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ không được đưa vào danh sách dự tuyển.

- Đến thời điểm hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, những trường hợp chưa được cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ sẽ không đủ điều kiện tham gia kỳ tuyển dụng này.

- Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời gian nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Trường.

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức

a) Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác tổng hợp.
- Các ủy viên khác gồm: Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế và 03 trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan đến vị trí cần tuyển.

b) Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

d) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra các điều kiện của người dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng Trường phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tuyển dụng sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

d) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 theo quy định.

5. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

a) Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng Trường xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

6. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

b) 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 Hiệu trưởng Trường quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

c) 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 dự tuyển thì Trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng Trường ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo quy định.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Trường đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định điểm b khoản này thì Hiệu trưởng Trường hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) Hiệu trưởng Trường quyết định việc trúng tuyển đối với người dự 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 theo quy định.

Chương 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG BÌNH THUẬN

1. Đối với phương thức tiếp nhận vào làm viên chức

a) Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường và các đơn vị trực thuộc về việc tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận.

c) Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận.

d) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

đ) Công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức.

e) Ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với người trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo đúng quy định.

g) Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có).

h) Chỉ đạo thực hiện một số nội dung khác có liên quan.

2. Đối với phương thức xét tuyển

a) Thông báo tuyển dụng viên chức công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường và các đơn vị trực thuộc.

b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để tổ chức thực hiện xét tuyển theo quy định.

c) Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển viên chức.

d) Phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức kỳ xét tuyển viên chức theo quy định.

- đ) Công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức.
- e) Ban hành quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo đúng quy định.
- g) Thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức
- h) Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có).
- i) Chỉ đạo thực hiện một số nội dung khác có liên quan

II. CÁC ĐƠN VỊ VÀ PHÒNG (BAN) TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan đến việc tuyển dụng viên chức theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường, Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với phương thức tiếp nhận vào viên chức và Hội tuyển dụng viên chức đối với phương thức xét tuyển viên chức theo quy định./.