



HỒ SƠ XIN VIỆC

Họ và tên (IN HOA): Ngày sinh: .../.../.....

Vị trí ứng tuyển:

THÀNH PHẦN HỒ SƠ: sắp xếp theo thứ tự sau

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Đơn xin việc (tự viết tay có dán hình) | 1 bản |
| <input type="checkbox"/> | 2. Bằng tốt nghiệp chuyên môn & Bảng điểm | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có) | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 4. Bằng tốt nghiệp PTTH | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Chứng chỉ ngoại ngữ | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 6. Chứng chỉ tin học | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 7. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của địa phương | 1 bản |
| <input type="checkbox"/> | 8. Giấy chứng nhận sức khỏe (không quá 6 tháng) | 1 bản (bản chính) |
| <input type="checkbox"/> | 9. Giấy khai sinh | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 10. GXN thông tin cư trú | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 11. Căn cước công dân | 3 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 12. Hình thẻ 3 x 4 (chụp không quá 6 tháng) | 03 tấm |
| | Ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh sau hình | |
| <input type="checkbox"/> | 13. Giấy phép hành nghề (Nếu có) | 1 bản (bản sao) |
| <input type="checkbox"/> | 14. Quyết định thôi việc của đơn vị cũ (nếu đã từng đi làm) | 1 bản (bản sao) |

Tất cả hồ sơ trên, giấy tờ cá nhân khác có liên quan (nếu có) đều phải được SAO Y của cơ quan có thẩm quyền (*không quá 3 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*).

* Túi hồ sơ: BÁC SĨ (trắng) HỘ SINH (cam) KHÁC (hồng)