

Số: 431/TB-GDDT

Quận 11, ngày 18 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo Năm học 2021 – 2022

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Thông báo công nhận kết quả của 68 trường hợp trúng tuyển kỳ tuyển dụng (xét tuyển) viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 – 2022 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 – 2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 thông báo về việc hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 – 2022, cụ thể như sau:

I. Về việc thực hiện hồ sơ của người trúng tuyển sau khi có Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức:

1. Đối với cá nhân người trúng tuyển:

1.1. Bước 1:

- Các ứng viên đã trúng tuyển (theo danh sách đính kèm Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 - 2022) đến liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 (mang theo hồ sơ tuyển dụng) để được hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và nhận giấy giới thiệu về đơn vị đã đăng ký dự tuyển.

+ Địa điểm: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 (số 714 – 716 Hồng Bàng, Phường 1, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh).

+ Thời gian: Trong 3 ngày (20, 23, 24/5/2022; sáng từ 8g00' đến 11g30'; chiều từ 14g00' đến 17g00').

+ Hồ sơ (02 bộ), bao gồm:

- Bản sao (có thị thực trong vòng 6 tháng) các văn bằng về trình độ chuyên môn; các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (*người trúng tuyển sẽ nộp tại đơn vị đăng ký dự tuyển sau khi nhận giấy giới thiệu về trường*).

1.2. Bước 2:

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ ở bước 1, đề nghị các ứng viên đã trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mang theo giấy giới thiệu đến liên hệ trực tiếp với đơn vị trường học mình tham gia xét tuyển để được hướng dẫn thực hiện thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ và hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng làm việc.

- Người trúng tuyển chuẩn bị hồ sơ cá nhân (4 bộ), bao gồm:

+ Bản sao giấy khai sinh; bản sao chứng minh nhân dân (có công chứng trong vòng 6 tháng);

+ Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (không quá 6 tháng kể từ ngày được cấp);

+ Bản sao (có công chứng trong vòng 6 tháng) các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn; chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

+ Bản sao (có thị thực) giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có);

+ Bản sao quá trình đóng Bảo hiểm xã hội (nếu có);

+ Bản sao thành tích: Bằng khen, Giấy chứng nhận Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi (nếu có)

2. Đối với Hiệu trưởng các trường có ứng viên trúng tuyển:

Sau khi tiếp nhận người trúng tuyển về đơn vị (thông qua giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo), Hiệu trưởng đơn vị tiến hành thực hiện song song cùng lúc những việc sau đây:

2.1. Thực hiện công văn đề nghị Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức:

- Thực hiện công văn đề nghị Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định tuyển dụng (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo).

- Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (2 bộ) bao gồm:

- + Công văn đề nghị của đơn vị.

- + Bản sao (có thị thực trong vòng 6 tháng) các văn bằng về trình độ chuyên môn; các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) của người trúng tuyển.

- + Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2.2. Thẩm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ của người trúng tuyển:

- Thực hiện thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển, bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh văn bằng chứng chỉ của người trúng tuyển bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, đính kèm bản sao (có thị thực) các văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị được đề nghị xác minh, thẩm tra văn bằng chứng chỉ của từng cá nhân người trúng tuyển.

II. Về việc ký hợp đồng làm việc và hoàn thiện hồ sơ viên chức sau khi có Quyết định tuyển dụng:

1. Thực hiện ký hợp đồng làm việc sau khi có Quyết định tuyển dụng:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Hiệu trưởng các trường thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu với viên chức được tuyển dụng theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Việc thực hiện chế độ tập sự và hướng dẫn tập sự đối với viên chức được quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

* **Lưu ý:** Đối với trường hợp xác minh văn bằng chứng chỉ có kết quả không đúng với các loại hồ sơ của người trúng tuyển đã cung cấp, Hiệu trưởng thực hiện hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) đề nghị hủy kết quả trúng tuyển, hủy Quyết định tuyển dụng và hủy hợp đồng làm việc của người trúng tuyển theo quy định.

2. Thực hiện hồ sơ viên chức sau khi ký hợp đồng làm việc:

- Sau khi ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển, Hiệu trưởng các trường hướng dẫn các cá nhân trúng tuyển thực hiện hồ sơ viên chức (2 bộ), cụ thể:

+ Nộp về Phòng Nội vụ (1 bộ).

+ Đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ cá nhân viên chức tại trường (1 bộ).

- Thành phần hồ sơ viên chức:

+ Bản sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu HS02-VC/BNV ban hành theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ);

+ Các loại hồ sơ theo **phần I, mục 1.2** trong thông báo này.

Trên đây là thông báo hướng dẫn về việc hoàn thiện hồ sơ đối với người trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 11 năm học 2021 – 2022; đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học và các ứng viên trúng tuyển thực hiện đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo thông báo của Phòng Giáo dục và Đào tạo. /.

Nơi nhận:

- UBND Quận 11 (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ Q11;
- HT các trường MN, TH, THCS (CL);
- Các ứng viên trúng tuyển;
- Lưu: VT, TC Thù.



Nguyễn Trọng Hiếu