

Yên Thế, ngày tháng năm 2024

Số: /KH-CĐMN

KẾ HOẠCH Tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2024

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Quyết định số 1402/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc giao số lượng hợp đồng lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang giai đoạn 2024 - 2026;

Căn cứ Công văn số 997/SNV-CCVC ngày 04/6/2024 của Sở Nội vụ về việc thẩm định kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang;

Trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang xây dựng Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích, yêu cầu

Việc tuyển dụng lao động hợp đồng nhằm bổ sung đội ngũ người làm việc có đầy đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; am hiểu về nghề nghiệp, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm.

Việc tuyển dụng hợp đồng lao động phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nguyên tắc

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- Ưu tiên người có năng lực, trình độ chuyên môn.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển

- Là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối tượng 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 hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ, YÊU CẦU TUYỂN DỤNG VÀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

1. Số lượng tuyển dụng

- Số lượng tuyển dụng: 51 người.

2. Vị trí và yêu cầu tuyển dụng

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

3. Loại hợp đồng dự kiến ký kết và chế độ đãi ngộ

- a) Hợp đồng ký kết: hợp đồng xác định thời hạn;
- b) Chế độ đãi ngộ:
 - Chế độ lương theo quy định, chế độ phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
 - Được đóng BHXH đầy đủ theo quy định hiện hành.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN THỰC HIỆN TUYỂN DỤNG

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển.
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc nơi đang công tác).
- Bản photo Giấy khai sinh và CMND/CCCD.
- Bản photo có công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan.
- Bản photo có công chứng Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (nếu có).

- Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 12 tháng tính từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ).

Lưu ý: Mỗi thí sinh nộp 01 bộ hồ sơ, hồ sơ không trả lại.

2. Nội dung, hình thức tuyển dụng, xác định người trúng tuyển

a) Hình thức, nội dung xét tuyển, gồm 02 vòng:

* *Vòng 1:* xét hồ sơ, cụ thể:

- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

* *Vòng 2: Thi trình giảng:*

- Các thí sinh: Chuẩn bị hồ sơ giáo án cho 01 bài giảng và vật tư, dụng cụ cần thiết,... để thực hiện bài giảng của mình (bài giảng nằm trong chương trình đào tạo của Trường). Nếu các ứng viên có nhu cầu cần mượn dụng cụ, thiết bị, ... phục vụ cho thao giảng thì liên hệ với trưởng các khoa của nhà trường theo chuyên ngành tuyển dụng.

- Thang điểm chấm: 100 điểm (Điểm bài giảng của mỗi ứng viên là trung bình cộng của các thành viên trong tổ sát hạch). Người có 50 điểm trở lên được đánh giá bài giảng đạt.

(có biểu chấm điểm đánh giá bài giảng kèm theo)

* Riêng chỉ tiêu “Chuyên viên” tại phòng Đảm bảo chất lượng và Công tác HSSV, thực hiện phỏng vấn.

3. Xác định người trúng tuyển: Là người có số điểm thi trình giảng tính theo thứ tự từ cao trở xuống theo số lượng chỉ tiêu cần tuyển. Trong trường hợp các thí sinh có số điểm bằng nhau thì ưu tiên thí sinh có điểm trung bình chung học tập toàn khóa cao hơn

Nếu trong trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang quyết định người trúng tuyển.

4. Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 10/6/2024 đến hết ngày 25/6/2024.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang. Địa chỉ: Số 114, phố Hoàng Hoa Thám, thị trấn Phồn Xương, huyện Yên Thế, tỉnh Bắc Giang. Số điện thoại liên hệ: 0397.647.266 (đ/c Lợi – Trưởng phòng TC-HC-TH).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

- Thông báo Kế hoạch tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trường.

- Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng nhà trường. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng, thành lập ban chấm bài trình giảng và thực hiện quy trình tuyển dụng đảm bảo khách quan, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển và thông báo danh sách thí sinh trúng tuyển sau khi kết thúc tuyển dụng.

- Tham mưu trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động đối với người trúng tuyển theo quy định.

- Báo cáo kết quả tuyển dụng hợp đồng lao động về Sở Nội vụ để theo dõi.

2. Các phòng, khoa chuyên môn

Phổ biến Kế hoạch tuyển dụng lao động của nhà trường tới toàn thể viên chức, người lao động.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng lao động năm 2024 của Trường Cao đẳng miền núi Bắc Giang. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp để kịp thời tổng hợp, báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Các phòng khoa chuyên môn;
- Các phương tiện TT đại chúng;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng