

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức giáo viên cấp huyện năm 2020

Thực hiện Quyết định số 1901/QĐ-SNV ngày 24/11/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục và đào tạo huyện Đak Pơ năm 2020;

Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ Thông báo tuyển dụng viên chức giáo viên cấp huyện năm 2020 cụ thể như sau:

1. Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm: 25 chỉ tiêu giáo viên mầm non hạng IV.

2. Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển: 01 vị trí (giáo viên mầm non).

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển: Chi tiết tại khoản 2, mục III Kế hoạch số 90/KH-UBND ngày 03/11/2020 của UBND huyện.

4. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

a. Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Nhận trong giờ hành chính, kể từ ngày 30/11/2020 đến 17 giờ 00 phút ngày 29/12/2020, tại Phòng Nội vụ huyện Đak Pơ, đường Trần Hưng Đạo, tổ dân phố 2, thị trấn Đak Pơ, huyện Đak Pơ.

b. Số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Số điện thoại cơ quan Phòng Nội vụ: 0269.3738294

- Số điện thoại cá nhân: 0385.771483 (Đ/c Trần Thị Nguyên Nhân).

Lưu ý:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu được quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ gồm có Phiếu đăng ký dự tuyển và kèm theo bản sao các loại giấy tờ: Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, giấy tờ ưu tiên (nếu có), 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển. Đồng thời mang theo bản chính các loại giấy tờ nói trên để kiểm tra, đối chiếu thông tin.

5. Nội dung, hình thức xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển:

5.1. Nội dung, hình thức xét tuyển:

Xét tuyển viên chức giáo viên được thực hiện theo 02 vòng được quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1.1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

1.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: thi viết.

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.

c) Thời gian thi: thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề);

d) Thang điểm thi viết: 100 điểm.

5.2. Thời gian và địa điểm xét tuyển: Hội đồng tuyển dụng của huyện sẽ thông báo cụ thể sau.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, liên hệ Phòng Nội vụ (số điện thoại: 0269. 3738294) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Trung tâm VH, TT và TT (đưa tin);
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Các trường học thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn (niêm yết công khai);
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Số: 90 /KH-UBND

Đak Pơ, ngày 03 tháng 11 năm 2020

**KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức giáo viên năm 2020**

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên mầm non;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2014/TTLT-BNV-UBND ngày 11/9/2014 của Bộ Nội vụ - Ủy ban dân tộc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành chính sách cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số quy định tại Điều 11 Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về công tác dân tộc; Quyết định số 402/QĐ-TTg ngày 14/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong thời kỳ mới; Chỉ thị 47-CT/TU ngày 4/6/1998 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy khóa XI và Thông tri số 07-TT/TU ngày 09/5/2012 của Tỉnh ủy về việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện “Về việc cơ cấu cán bộ, công chức người dân tộc Bahnar và Jrai trong các cơ quan, đơn vị thuộc Tỉnh”; Kế hoạch số 280/KH-UBND ngày 19/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai thực hiện Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Gia Lai trong thời kỳ mới;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai; Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 01/7/2020 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp tỉnh Gia Lai năm 2020;

Thực hiện Văn bản số 770/SNV-CCVC ngày 29/5/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai tổ chức tuyển dụng giáo viên năm 2020; Văn bản 943/SNV-CCVC ngày 01/7/2020 của Sở Nội vụ về việc lưu ý một số nội dung khi xây dựng, ban hành kế hoạch tuyển dụng giáo viên năm 2020;

Sau khi rà soát số lượng người làm việc được giao; trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng viên chức giáo viên và biên bản làm việc đã được Sở Nội vụ thống nhất, UBND huyện Đak Pơ ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại các trường công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo huyện Đak Pơ đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu số lượng người làm việc đã được UBND tỉnh giao:

Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ chuyên môn theo yêu cầu, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;

- Bảo đảm tính cạnh tranh;

- Tuyển chọn đúng người có trình độ, năng lực, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn quy định và được bố trí đúng chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đã đăng ký;

- Tuyển dụng đủ số lượng viên chức giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm cần tuyển dụng.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Tổng số nhu cầu tuyển dụng giáo viên năm học 2020 -2021 của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Đak Pơ là **25 chỉ tiêu giáo viên mầm non hạng IV**.

2. Để đảm bảo tỷ lệ người dân tộc thiểu số (có hộ khẩu tại tỉnh Gia Lai) vào viên chức, huyện dành riêng tỷ lệ 10% trong tổng số chỉ tiêu tuyển dụng tại vị trí việc làm cần tuyển nêu tại Kế hoạch này và phải đáp ứng đủ điều kiện tại vị trí việc làm của người dự tuyển. Trường hợp nếu tỷ lệ chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng đạt từ 0,75 trở lên tại vị trí việc làm cần tuyển thì được tính làm tròn thành

01 chỉ tiêu.

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

1. Đối tượng dự tuyển

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành giáo dục và đào tạo huyện phải có đủ điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Mục III Kế hoạch này.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. 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:

a) Đáp ứng các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp giáo viên cần tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức giáo viên:

- 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.

2.2. Về trình độ đào tạo:

- Về trình độ chuyên môn:

Vị trí giáo viên mầm non hạng IV: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên;

- Về trình độ ngoại ngữ, tin học:

+ Về trình độ ngoại ngữ:

Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên 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 hoặc có văn bằng, chứng chỉ tương đương bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

+ Trình độ tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

* Việc quy đổi trình độ ngoại ngữ, tin học tương đương: Áp dụng theo Công văn số 3755/BGDĐT-GDĐT ngày 03/8/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6089/BGDĐT-GDĐT ngày 27/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với các chứng chỉ Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C ban

hành theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và A1, A2, B1, B2, C1, C2 ban hành theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước đây được tạm thời quy đổi theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Khung 6 bậc) như sau:

- + Trình độ A theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 1 của Khung 6 bậc;

- + Trình độ B theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ A2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 2 của Khung 6 bậc;

- + Trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT và trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 3 của Khung 6 bậc;

- + Trình độ B2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 4 của Khung 6 bậc;

- + Trình độ C1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 5 của Khung 6 bậc;

- Các chứng chỉ tiếng Anh trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 6 của Khung 6 bậc; Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại Mục 4 Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

- Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

3. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng giáo viên được thông qua xét tuyển theo quy định tại Điều 23 Luật viên chức năm 2010 và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

4.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong 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 chuyên 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.

4.2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm 4.1, khoản 4 mục này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

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

1. Xét tuyển viên chức:

Xét tuyển viên chức giáo viên được thực hiện theo 02 vòng được quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1.1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

1.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: thi viết.

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.

c) Thời gian thi: thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề);

d) Thang điểm thi viết: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển:

Xác định người trúng tuyển được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

a. Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 4, Mục III kế hoạch này (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.

2.2 Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại Điểm 2.1, Khoản 2 Mục này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

2.3 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự

tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

2.4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét 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 tại Điểm 2.4 Khoản 2 Mục này hoặc trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2, Mục IV kế hoạch này.

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.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

V. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

b) Người dự tuyển phải trực tiếp nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (không nhờ người khác nộp thay). Khi đi nộp Phiếu, người dự tuyển phải xuất trình bản chính các loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu vị trí dự tuyển và đối tượng ưu tiên (nếu có) để người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, đối chiếu và phải ký xác nhận các thông tin cá nhân trong danh sách đăng ký dự tuyển cùng với người tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

Người nhận Phiếu đăng ký dự tuyển phải có Giấy biên nhận trao cho người dự tuyển (biên nhận có đóng dấu treo của cơ quan tiếp nhận).

Phiếu Đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện Đak Pơ, tỉnh Gia Lai và kèm theo bản sao các loại giấy tờ: Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các giấy tờ ưu tiên (nếu có) để kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển; 02 ảnh 3x4 và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển;

c) Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình.

d) Người dự tuyển đã thực hiện đầy đủ các điều kiện và có đầy đủ thông

tin về Phiếu đăng ký dự tuyển thì người tiếp nhận không được từ chối tiếp nhận; Người dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định mà cơ quan tiếp nhận từ chối tiếp nhận Phiếu nhưng không có lý do chính đáng thì người dự tuyển có thể phản ánh về lãnh đạo UBND huyện Đak Pơ, tỉnh Gia Lai (điện thoại 0269.3738266).

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Hội đồng tuyển dụng sẽ thông báo thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến người dự tuyển qua các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở HĐND và UBND huyện Đak Pơ; Cổng thông tin điện tử huyện Đak Pơ (<http://dakpo.gialai.gov.vn>), trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo, trụ sở Phòng Nội vụ huyện Đak Pơ.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG, TÀI LIỆU ÔN TẬP:

1. Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng, tài liệu ôn tập: Do Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện quyết định và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ và đồng thời đăng trên Cổng thông tin điện tử của huyện để mọi cá nhân có liên quan được biết và thực hiện (có thông báo cụ thể sau).

2. Thời gian tổ chức xét tuyển: Sẽ do Hội đồng tuyển dụng của huyện thông báo cụ thể sau.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện:

1.1. Chủ tịch UBND huyện Đak Pơ quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên và thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển.

1.2. Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức giáo viên vào làm việc tại ngành Giáo dục và Đào tạo huyện bảo đảm theo kế hoạch và đúng quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả thi tuyển, báo cáo UBND huyện quyết định phê duyệt.

1.3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn:

Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) và Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, trình Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên, Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên quyết định thành lập các Ban giúp việc theo quy định.

b) Là cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện; tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên tổ chức

thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này.

c) Tham mưu thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và các nội dung khác theo quy định. Cử công chức (có danh sách, thời gian trực cụ thể) tham gia tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, thu phí dự tuyển theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng; tổng hợp danh sách dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

d) Tiếp nhận, kiểm tra Phiếu dự tuyển đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển, không đủ điều kiện dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

đ) Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

e) Tổng hợp kết quả xét tuyển để Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện báo cáo UBND huyện quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển. Tham mưu UBND huyện thông báo kết quả tuyển dụng của người dự tuyển sau khi có quyết định công nhận kết quả của UBND huyện; trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định tuyển dụng và phân công công tác đối với giáo viên trúng tuyển.

f) Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tuyển dụng theo thẩm quyền.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Chủ trì chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức tốt kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên.

c) Chủ trì xây dựng danh mục tài liệu ôn tập. Tuyển chọn, giới thiệu nhân sự tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

d) Giải quyết và tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác xét tuyển theo thẩm quyền.

đ) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện (nếu có).

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch:

a) Tổng hợp, báo cáo trình UBND huyện phê duyệt dự toán và phân bổ kinh phí phục vụ cho công tác tuyển dụng theo quy định; hướng dẫn các cơ quan liên quan trong việc sử dụng kinh phí kịp thời, đúng quy định, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác tuyển dụng.

b) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện.

5. Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện có trách nhiệm: Đăng tin, đưa tin về Kế hoạch này và các nội dung có liên quan đến công tác tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện theo quy định.

6. Công an huyện: Có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự cho kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên diễn ra an toàn.

7. Trung tâm Y tế huyện: Có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác y tế phục vụ Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên, các bộ phận phục vụ Hội đồng thi tuyển viên chức giáo viên và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức giáo viên.

8. Các cơ quan, đơn vị khác thuộc huyện: Phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch (nếu có yêu cầu) và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức giáo viên của huyện Đak Pơ năm 2020, trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo viên huyện Đak Pơ (qua Phòng Nội vụ) để kịp thời xem xét giải quyết. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh (báo cáo);
- Báo Gia Lai;
- Thường trực Huyện ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC- KH;
- Trung tâm VH, TT và TT huyện (đưa tin);
- Công an huyện,
- Trung tâm Y tế huyện;
- Công TTĐT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trường