

Số : 164/KH-MNSK

Đa Tốn, ngày 25 tháng 0 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tuyển dụng nhân viên văn thư và giáo viên hợp đồng làm việc tại trường Mầm non Sao Khuê

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6499/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu biên chế năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh số 134 /KH-UBND ngày 28/3/2025 của UBND huyện Gia Lâm

Trường Mầm non Sao Khuê xây dựng Kế hoạch tuyển dụng nhân viên văn thư, giáo viên hợp đồng làm việc tại Trường Mầm non Sao Khuê như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nhằm bổ sung đội ngũ viên chức, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng của trường đảm bảo có đầy đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ



chuyên môn, nghiệp vụ; am hiểu nghề nghiệp, chính sách pháp luật của Nhà nước và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

## 2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ

- Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

- Người lao động được ký kết hợp đồng phải đáp ứng được điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.

## II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VÀ HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG

### 1. Tổng chỉ tiêu tuyển dụng:

STT	Chức danh	Tương đương mã ngạch, chức danh	Chỉ tiêu
1	Văn Thư	02.008	01
2	Giáo viên	V.07.02.26	03

2. Hình thức hợp đồng giao kết: Hợp đồng lao động xác định thời hạn

## III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Đối tượng, điều kiện và tiêu chuẩn được 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;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc được ký kết hợp đồng lao động;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định (không trái với quy định của pháp luật)

### 2. Những người sau đây không được tham gia ký hợp đồng lao động

- 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 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, đang bị xem xét, xử lý kỷ luật;

## IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1 đính kèm kế hoạch);
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của từng vị trí việc làm;
4. Bản sao giấy khai sinh;
5. Bản sao CMTND/Thẻ căn cước công dân
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 90 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
7. Bản sao sổ BHXH của cá nhân (nếu có);
8. Hợp đồng lao động, các quyết định lương trước đây (nếu có)
9. 03 Ảnh 4x6 và 03 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;

**Lưu ý:**

- Thí sinh đăng ký dự tuyển tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp thí sinh đăng ký dự tuyển khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy bỏ kết quả xét tuyển.
- Phiếu đăng ký dự tuyển phải do người trực tiếp có nhu cầu dự tuyển nộp, khi nộp có ký nhận, không nhận qua trung gian.
- Hồ sơ được đựng trong túi bìa cứng cỡ 24cmx32cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại liên hệ.

**V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

1. Thời gian bắt đầu đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng (Trang thông tin điện tử của Trường, niêm yết công khai tại Bảng thông báo của Trường): Từ ngày 25/6/2025

2. Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 25/6/2025 đến hết ngày 12/7/2025 (trong giờ hành chính, ngày làm việc)

Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển: Phòng Hành chính - Trường Mầm non Sao Khuê  
Thôn Ngọc Động, xã Đa Tốn, Gia Lâm, Hà Nội  
Điện thoại: .

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2025 và các Ban giúp việc của Hội đồng: Trong tháng 7/2025

4. Sơ tuyển hồ sơ ứng viên và lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại Trường và thông báo trên Trang thông tin điện tử của Trường: Trong tháng 7/2025

5. Thông báo nội dung xét tuyển tới các ứng viên: Trong tháng 7/2025

6. Tổ chức xét tuyển: Trong tháng 7/2025

7. Tổng hợp và thông báo kết quả tuyển chọn công khai: Trong tháng 7/2025

8. Thông báo kết quả và tổ chức ký hợp đồng: Trong tháng 7/2025

**VI. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG**

**1. Hình thức tuyển dụng**



Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua hình thức xét hồ sơ và phỏng vấn.

## 2. Nội dung

- Vòng 1: Căn cứ vào phiếu đăng ký và thành phần hồ sơ dự tuyển, tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.
- Vòng 2: Các ứng viên có kết quả đạt yêu cầu ở vòng 1 thì tiếp tục tham gia xét tuyển tại vòng 2 (phỏng vấn trực tiếp)

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng: Có trách nhiệm triển khai thực hiện tuyển dụng theo đúng Kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Bộ phận hành chính – văn thư:

- Lập kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt;
- Thông báo công khai nội dung kế hoạch và các nội dung liên quan đến tuyển dụng lao động hợp đồng đảm bảo công khai, dân chủ, công bằng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

3. Các bộ phận liên quan: Căn cứ nội dung Kế hoạch, phối hợp thực hiện để việc tuyển dụng được diễn ra thuận lợi, nghiêm túc, đúng quy định./.

### Nơi nhận:

- UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Toàn thể GV, NV, LDHĐ đơn vị;
- Trang thông tin điện tử của đơn vị;
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hà**