

*Đetmیل - PCUBND
Cai đoc Kien trng*

*niem yit co khai
tai du*



Ký bởi: Ủy ban nhân dân huyện Gia
Lâm
Email: vanthu_gialam@hanoi.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hà Nội
Số điện thoại: 024 38 25 11:45 +07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: *227* /KH-UBND

Gia Lâm, ngày *24* tháng *12* năm 2020

Đu

KẾ HOẠCH

UBND THỊ TRẤN TRẦU QUỲ

CÔNG VĂN BẢN

Số: *201* /KH-UBND

Ngày *28* tháng *12* năm *2020*

**Tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục
mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc huyện Gia Lâm**

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 1322/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 24/9/2020 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục về thực hiện tiêu chuẩn và trình độ đào tạo trong tuyển dụng giáo viên;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5444/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch thi tuyển viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã của thành phố Hà Nội năm 2020;

Căn cứ Công văn số 3711/SNV-CCVC ngày 22/12/2020 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn tổ chức tuyển dụng viên chức giáo dục thuộc UBND quận, huyện, thị xã năm 2020;

UBND huyện Gia Lâm ban hành kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc huyện Gia Lâm năm 2020, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tuyển dụng bổ sung viên chức làm công tác giảng dạy và viên chức phục vụ giảng dạy tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND huyện đúng vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức ngành giáo dục, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của Huyện.

2. Yêu cầu:

Việc tuyển dụng viên chức ngành giáo dục đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

B. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 190 chỉ tiêu

1. Viên chức ngạch giáo viên:

Chỉ tiêu tuyển dụng: 180, trong đó:

[Handwritten mark]

- Ngạch giáo viên THCS : 74 chỉ tiêu
- Ngạch giáo viên Tiểu học : 87 chỉ tiêu
- Ngạch giáo viên Mầm non : 19 chỉ tiêu

2. Viên chức ngạch nhân viên:

Chỉ tiêu tuyển dụng: 10, trong đó:

- Nhân viên thư viện THCS : 04 chỉ tiêu
- Nhân viên văn thư THCS : 01 chỉ tiêu
- Nhân viên thư viện Tiểu học : 03 chỉ tiêu
- Nhân viên văn thư Tiểu học : 02 chỉ tiêu

(Có bảng chi tiết kèm theo)

C. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, PHIẾU VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

I. Điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển viên chức

1. Điều kiện chung:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định, có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh nghề nghiệp giáo viên:

2.1. Thí sinh dự tuyển ngạch giáo viên mầm non hạng IV, xếp mã số chức danh nghề nghiệp V.07.02.06, tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên ngành giáo dục mầm non;

2.2. Thí sinh dự tuyển ngạch giáo viên bậc tiểu học hạng IV, xếp mã số chức danh nghề nghiệp V.07.03.09, tốt nghiệp đại học sư phạm tiểu học hoặc đại học sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên;

2.3 Thí sinh dự tuyển ngạch giáo viên THCS hạng III, xếp mã số chức danh nghề nghiệp V.07.04.12, tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên trung học cơ sở;

3. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức khác

Có điều kiện tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và ngành đào tạo của mã số, chức danh nghề nghiệp cần tuyển, cụ thể:

a) Viên chức làm công tác thư viện tại các trường tiểu học, trung học cơ sở, xếp mã số V.10.02.07, chức danh nghề nghiệp thư viện hạng IV, tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện.

b) Viên chức làm công tác văn thư tại các trường tiểu học, trung học cơ sở, xếp mã số 02.008, Văn thư trung cấp, tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ.

4. Điều kiện về trình độ ngoại ngữ, tin học đối với người đăng ký tuyển dụng làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND huyện theo tiêu chuẩn sau:

[Chữ ký]

Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Việc công nhận trình độ ngoại ngữ tương đương thực hiện theo Hướng dẫn số 4645/SGD&ĐT-GDĐT-CN ngày 14/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, cụ thể:

- 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 24/01/2014 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;
- + Trình độ C2 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT tương đương bậc 6 của Khung 6 bậc;

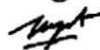
- Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đã cấp, được công nhận và còn thời hạn sử dụng có giá trị thay thế trình độ A2, B1, B2, C1, C2 theo bảng quy chuẩn trình độ tại mục 4, Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực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

b) Có trình độ tin học tối thiểu 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 Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

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).

5. Những người sau đây 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; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.



II. Phiếu đăng ký dự tuyển (mẫu kèm theo)

1. Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu vào một vị trí việc làm tại một trường có chỉ tiêu tuyển dụng tính trong toàn Thành phố (nếu đăng ký tuyển dụng vào từ 2 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự thi), người đăng ký dự tuyển viên chức 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 về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

2. Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) ... theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển.

III. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. 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;

2. 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;

3. 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.

Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

D. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

I. Nội dung thi, hình thức thi, miễn môn thi:

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần

- Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút.

lyt

b) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển làm viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a mục này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, cụ thể do Hội đồng tuyển dụng hướng dẫn.

b) Hình thức thi: Thi viết.

c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề)

II. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển 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 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) 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 người trúng tuyển thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- Người có trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển cao hơn;

- Xếp loại tốt nghiệp cao hơn;

- Có điểm học tập trung bình toàn khóa cao hơn;

- Có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc đúng vị trí việc làm nhiều hơn;

- Người dự tuyển là nữ;

- Người có tuổi đời cao hơn.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

E. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN, QUY TRÌNH

I. Thời gian, địa điểm, lệ phí dự tuyển

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trong giờ hành chính từ ngày 28/12/2020 đến 17 giờ ngày 26/01/2021 (trừ thứ Bảy và Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

- Lệ phí thi tuyển: 400.000 đồng/thí sinh.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đường Cổ Bi, xã Cổ Bi, huyện Gia Lâm, TP Hà Nội).

II. Quy trình tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và tổ chức tuyển dụng

Bước 1: Thông báo tuyển dụng viên chức

- UBND huyện thông báo trên cổng thông tin điện tử của huyện (<http://gialam.hanoi.gov.vn>), Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thông báo Kế hoạch tuyển dụng này và các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng trên hệ thống truyền thanh của xã, thị trấn; Niêm yết công khai tại trụ sở UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND xã, thị trấn, các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc huyện.

Bước 2: Người đăng ký dự tuyển tải file Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức giáo dục quy định tại Mục C, phần II của Kế hoạch này tại địa chỉ (<http://gialam.hanoi.gov.vn>), mục Thông tin tuyển dụng công chức - viên chức để thực hiện kê khai đầy đủ, chính xác từ các giấy tờ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu.

Bước 3: Tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển vào một vị trí việc làm tại một trường có chỉ tiêu tuyển dụng tính trong toàn Thành phố và nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, lệ phí dự tuyển theo hướng dẫn tại phần I mục này. (Nếu nộp hộ phải được ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã)

- Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển chỉ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và có chữ ký của người đăng ký dự tuyển.

+ Các văn bằng chứng chỉ trong phiếu kê khai đáp ứng đủ các yêu cầu tại vị trí tuyển dụng.

Bước 4: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và báo cáo kết quả xét duyệt

- 17h00 ngày 26/01/2021: Chốt biên bản kết quả tiếp nhận phiếu dự tuyển tại từng vị trí tuyển dụng.

- Từ ngày 27/01/2021- 31/01/2021: Tiến hành kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện đăng ký dự thi tuyển.

- Ngày 01/02/2021: Báo cáo UBND huyện kết quả xét duyệt phiếu đăng ký dự tuyển.

- Trước ngày 08/02/2021: Gửi báo cáo kết quả tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, danh sách người đủ điều kiện dự tuyển về Sở Nội vụ thành phố.

Bước 5: Tổ chức tuyển dụng: Hướng dẫn nội dung ôn tập, thời gian ôn tập, thời gian thi vòng 1, thi vòng 2, UBND huyện sẽ thông báo khi có hướng dẫn của Sở Nội vụ.

G. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng

- Thành lập Tổ thư ký và các Ban giúp việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc theo quy định;

- Tổ chức thi tuyển theo hướng dẫn của Sở Nội vụ, UBND thành phố

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện:
 - + Thành lập Tổ tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển;
 - + Thành lập Ban giám sát;
 - + Thành lập Hội đồng tuyển dụng;
 - + Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển, biên bản, danh sách thí sinh dự thi gửi Sở Nội vụ đảm bảo thời gian quy định;
 - + Triển khai công tác tuyển dụng khi có hướng dẫn của Sở Nội vụ;
 - + Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền;
 - + Hướng dẫn Hiệu trưởng các trường ký hợp đồng làm việc đối với những người trúng tuyển theo quy định;
 - Tham mưu Hội đồng tuyển dụng tổ chức, điều hành công tác tuyển dụng; là cơ quan thường trực, phối hợp các bộ phận; tham mưu xây dựng các văn bản của Hội đồng tuyển dụng; phân công cán bộ tham gia các ban giúp việc, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, chất lượng;
 - Tham mưu Hội đồng tuyển dụng thu, chi, sử dụng kinh phí tuyển dụng theo quy định;
 - Niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo;
 - Thực hiện các công việc khác có liên quan đến tuyển dụng theo chỉ đạo của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Phân công, bố trí cán bộ tham gia hướng dẫn ôn tập đối với thí sinh đăng ký dự thi khi thành phố có hướng dẫn;
- Phối hợp với phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện và Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo, phân công;
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện cấp bổ sung kinh phí và hướng dẫn thanh, quyết toán kinh phí thực hiện tổ chức tuyển dụng theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

5. Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Thực hiện thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng này và các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng trên cổng thông tin điện tử.
- Bố trí các phòng họp theo chỉ đạo của UBND huyện, Hội đồng tuyển dụng.

ngt

- Cử Bảo vệ phối hợp với Công an huyện bảo vệ khu vực lưu giữ bài thi, đề thi theo quy định.

- Bố trí phương tiện, nhân viên phục vụ công tác nhận đề thi, vận chuyển đề thi, bài thi để lưu giữ.

6. Thanh tra huyện

- Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động và công tác tổ chức của Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo dục huyện Gia Lâm năm 2020;

- Tham mưu UBND huyện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

7. Công an huyện

Xây dựng kế hoạch và thực hiện đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho kỳ tuyển dụng.

8. Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao

Phối hợp với cơ quan thường trực thực hiện việc thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng này và các văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng trên đài phát thanh của huyện, hệ thống truyền thanh của xã, thị trấn và trên Cổng thông tin điện tử của UBND Huyện.

9. Các phòng, ban, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn, BGH các trường học

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ tuyển dụng đảm bảo an toàn, hiệu quả, công bằng, khách quan.

- Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc huyện tổ chức niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

- Ban giám hiệu các nhà trường thông báo đến lao động hợp đồng đang công tác tại đơn vị để tham gia đăng ký dự tuyển theo quy định. Nếu không tham gia dự tuyển hoặc không đủ điều kiện để đăng ký dự thi hoặc thi không đạt điều phải chấm dứt hợp đồng lao động để người trúng tuyển viên chức vào làm việc.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc huyện Gia Lâm năm 2020, mọi thông tin chi tiết xin liên hệ trực tiếp với Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Gia Lâm, điện thoại số: 0243. 8276 243 hoặc 0243. 8276 332. *ngph*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và ĐT ;
- TT Huyện ủy, HĐND;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể;
- Các xã, thị trấn;
- Các trường học thuộc huyện;
- Lưu VT, NV.

để báo cáo

để thực hiện

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Anh Quân

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2020

KHỐI MẦM NON

(Kèm theo Kế hoạch số 227../KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

TT	Tên trường	Tổng chỉ tiêu tuyển dụng	Giáo viên đứng lớp	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	MN Bát Tràng	3	3	
2	MN Bình Minh	2	2	
3	MN Đông Dư	2	2	
4	MN Kim Lan	3	3	
5	MN Lệ Chi	1	1	
6	MN TT Trâu Quỳ	2	2	
7	MN Trung Mậu	2	2	
8	MN Văn Đức	4	4	
	Tổng cộng	19	19	

CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2020
KHỐI TIÊU HỌC

(Kèm theo Kế hoạch số 22.7./KH-UBND ngày 14/12/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

TT	Tên trường	Số lượng chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng viên chức											Ghi chú
		Tổng chỉ tiêu	Chỉ tiêu giáo viên đứng lớp							Chỉ tiêu nhân viên			
			Tổng số	Văn hóa	Âm nhạc	Mỹ thuật	GD thể chất	Tin học	Tiếng Anh	Tổng số	Thư viện	Văn thư	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TH Bát Tràng	5	5	4		1				0			
2	TH Cao Bá Quát	4	4	2	1		1			0			
3	TH Cổ Bi	2	2	2						0			
4	TH Dương Hà	5	5	3		1		1		0			
5	TH Dương Quang	6	5	4	1					1		1	
6	TH Dương Xá	5	5	3	1		1			0			
7	TH Đa Tốn	1	1				1			0			
8	TH Đặng Xá	3	3	3						0			
9	TH Đình Xuyên	2	2	1					1	0			
10	TH Đông Dư	2	1	0	1		0			1	1		
11	TH Kiều Ky	4	4	3			1			0			
12	TH Kim Lan	5	4	3	1					1	1		
13	TH Kim Sơn	1	1	1						0			
14	TH Lệ Chi	6	6	1	1	1	1	1	1	0			
15	TH Lê Ngọc Hân	3	3	1			1		1	0			
16	TH Ninh Hiệp	1	1		1					0			
17	TH Phù Đổng	5	5	4			1			0			
18	TH Phú Thị	2	2	1		1				0			
19	TH Tiên Phong	4	4	2		1	1			0		0	
20	TH TT Trâu Quỳ	1	1	1						0			
21	TH TT Yên Viên	4	4	1	1	1	1			0			
22	TH Trung Mậu	7	7	6				1		0			
23	TH Yên Thường	4	3	2		1				1		1	
24	TH Quang Trung	4	3	2			0	1		1	1		
25	TH Yên Viên	2	2	1			1			0			
26	TH Trung Thành	4	4	2			1	1	0	0			
	Tổng cộng	92	87	53	8	7	11	5	3	5	3	2	

DĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC NĂM 2020

KHỐI THCS

(Kèm theo Kế hoạch số 227./KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Tên trường	Tổng chỉ tiêu	Đăng ký tuyển Giáo viên bộ môn																	Chỉ tiêu nhân viên			Ghi chú
			Tổng số	Chia ra																Tổng số	Thư viện	Văn thư	
				Văn	Sử	Địa	Tiếng Anh	GDCD	Toán	Lý	Hóa	Sinh	Tin	KTCN	KTNN	GD thể chất	Âm nhạc	Mỹ thuật					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	THCS Ninh Hiệp	9	8		2	1		1					1		1	1			1	1			
2	THCS TT Yên Viên	1	1	0	1															0			
3	THCS Bát Tràng	3	3	1					1			1								0			
4	THCS Cao Bá Quát	3	3	0	0	0	0	1		1		0					0	1		0			
5	THCS Cổ Bi	5	5		1		0	1	0	1			1	1						0			
6	THCS Dương Hà	8	8	0	1	1			1	1	0	1		1			1	1		0			
7	THCS Dương Quang	2	2										1		1					0			
8	THCS Dương Xá	2	2		1			1												0			
9	THCS Đa Tốn	2	2										0				1		1	0			
10	THCS Đặng Xá	3	3				1						1		1					0			
11	THCS Đình Xuyên	1	1									1				0				0			
12	THCS Đông Dư	6	5	1			0		1			1		1			1			1	1		
13	THCS Kiều Kỵ	3	3						1							1	1			0			
14	THCS Kim Lan	1	1					1												0			
15	THCS Kim Sơn	3	3				1										1		1	0			
16	THCS Lệ Chi	1	1									1								0			
17	THCS Phù Đổng	4	4					1								1	1		1	0			
18	THCS Phú Thị	5	5	1								1		1			1	1		0			
19	THCS TT Trâu Quỳ	6	5			1	1							1	1	1				1	1		
20	THCS Trung Mậu	3	2	1													1			1	1		
21	THCS Văn Đức	3	3										1				1	1		0			
22	THCS Yên Thường	3	3			1		1				1								0			
23	THCS Yên Viên	2	1					1												1	1		
	Tổng cộng	79	74	4	6	4	3	8	4	3	0	8	4	6	6	8	6	4	5	4	1		

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, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức 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 ghi chính xác thuộc đối tượng ưu tiên nào)

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật từ những giấy tờ, văn bản, chứng chỉ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. 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 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.

