

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2023

Ngày 31/3/2023, UBND thị xã ban hành Quyết định số 209/QĐ-UBND về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023;

Nay, UBND thị xã thông báo việc tuyển dụng viên chức năm 2023 như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng chuyên môn, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh dự tuyển.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- Không đủ điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Mục này.
- 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2. Số lượng tuyển dụng

- a) Chuyên viên Bồi thường, giải phóng mặt bằng: 01 chỉ tiêu.
- b) Thẩm kế viên xây dựng: 02 chỉ tiêu.
- c) Viên chức chuyên ngành chẩn đoán bệnh động vật: 01 chỉ tiêu.
- d) Nhân viên Kế toán: 01 chỉ tiêu.
- đ) Nhân viên y tế trường học: 12 chỉ tiêu.

- e) Nhân viên Văn thư tại các trường trung học cơ sở: 03 chỉ tiêu.
- g) Nhân viên Thư viện tại các trường trung học cơ sở: 04 chỉ tiêu.
- h) Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm tại các trường trung học cơ sở: 03 chỉ tiêu.
- i) Nhân viên Thư viện – Thiết bị tại các trường tiểu học: 06 chỉ tiêu.
- k) Nhân viên hành chính văn phòng: 01 chỉ tiêu.

(Kèm Biểu phụ lục nhu cầu tuyển dụng).

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức

Được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

2. Nội dung

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Vòng 2:

Các thí sinh có kết quả đạt yêu cầu tại vòng 1 thì tiếp tục tham gia thi môn nghiệp vụ chuyên ngành tại vòng 2 như sau:

- Hình thức: Thi viết.

- Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian: 180 phút.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm);

b) 03 phong bì dán tem ghi cụ thể số điện thoại và địa chỉ người nhận;

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển tại một vị trí tuyển dụng, nếu người dự tuyển nộp từ 02 Phiếu dự tuyển vào 02 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ không được đưa vào danh sách dự tuyển.

Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu Đăng ký dự tuyển tính đến thời gian nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường

hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

a) Thời gian: Kể từ ngày 05/4/2023 đến hết ngày 04/5/2023 (trong giờ hành chính).

b) Địa điểm: Người dự tuyển nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ thị xã, Số 26 Hoàng Diệu, phường Tân An, thị xã La Gi. Điện thoại: 0252.3561009.

3. Mức phí tuyển dụng

a) Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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. Cụ thể:

- Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/thí sinh.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh.
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh.

b) Trường hợp thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và đã nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển nhưng không dự tuyển thì sẽ không được hoàn trả lại phí dự tuyển. Trường hợp thí sinh không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và đã nộp đủ phiếu, phí dự tuyển sẽ được hoàn trả phiếu, phí dự tuyển tại Phòng Nội vụ.

IV. CÔNG KHAI KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

1. Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục & Đào tạo, các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng giáo viên năm 2023

Niêm yết công khai Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của UBND thị xã về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023 và thông báo này tại trụ sở làm việc.

2. Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao thị xã

Thông báo Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023 và thông báo này ít nhất 02 kỳ. Khi thông báo phải thể hiện chi tiết các nội dung về điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng cần tuyển; thời gian và địa điểm nộp hồ sơ, Phiếu đăng ký dự tuyển để mọi người quan tâm được biết.

3. Văn phòng HĐND & UBND thị xã

Đăng tải Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023 và thông báo này trên Trang tin điện tử thị xã.

4. Chủ tịch UBND các xã, phường

Niêm yết Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023 và thông báo này tại trụ sở làm việc và thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để mọi người quan tâm được biết.

Các thông tin liên quan đến quá trình tuyển dụng sẽ được thông báo cụ thể trên trang tin điện tử thị xã La Gi, địa chỉ: <https://lagi.binhthuan.gov.vn>.

Trường hợp có vướng mắc liên hệ qua số điện thoại: 0252.3561.009 để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo về việc tuyển dụng viên chức năm 2023 của UBND thị xã La Gi./

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND thị xã;
- Phòng: Nội vụ, GD&ĐT;
- Văn phòng HĐND&UBND thị xã;
- Trung tâm VH-TT-TT thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc;
- Lưu: VT, NV (M- 46b).



CHỦ TỊCH

Phạm Trọng Nhân

STT	Đơn vị đăng ký dự tuyển	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí tuyển dụng (CDNN)	Mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Điều kiện khác
					Trình độ	Chuyên ngành	
8	Trường Mẫu giáo Tân Thiên	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
9	Trường Mẫu giáo Tuổi Thơ	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
10	Trường Mầm non Bông Sen	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
11	Trường Mẫu giáo Phước Lộc	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
12	Trường Mẫu giáo Bình Tân	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
13	Trường Mẫu giáo Tân Phước	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
14	Trường Mẫu giáo Tân Bình	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
15	Trường Mẫu giáo Tân Tiến	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	
16	Trường Mẫu giáo Tân Hải	1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ, cấp cứu ban đầu. - Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh. - Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý. - Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cấp nhật đầy đủ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Trung cấp trở lên	Y sỹ	