| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ MƯỜNG LÁT** | **CỘNGHÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 105 /KH-UBND | *Mường Lát, ngày 31 tháng 5 năm 2026* |

# KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm nhân viên hỗ trợ, phục vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã Mường Lát**

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt số lượng hợp đồng một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ được ngân sách nhà nước đảm bảo trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, người giữ chức danh, chức vụ, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4060/2026/QĐ-SNV ngày 28/5/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của UBND xã Mường Lát, tỉnh Thanh Hóa;

Ngày 05/5/2026 Chủ tịch UBND tỉnh giao 03 chỉ tiêu HĐLĐ, hiện có mặt 00 người, số chỉ tiêu chưa sử dụng 03 chỉ tiêu.

Ủy ban nhân dân xã Mường Lát xây dựng Kế hoạch xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên hỗ trợ, phục vụ, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển dụng HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP làm công việc hỗ trợ, phục vụ có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Việc tuyển dụng HĐLĐ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP làm công việc hỗ trợ, phục vụ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh mạch, khách quan và đúng các quy định của pháp luật.

## II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN

**1. Số lượng xét tuyển lao động hợp đồng làm hỗ trợ, phục vụ: 03** chỉ tiêu.

**2. Vị trí việc làm xét tuyển:**

- Hợp đồng làm nhân viên bảo vệ: 01 người;
- Hợp đồng làm nhân viên lái xe: 01 người;
- Hợp đồng làm nhân viên phục vụ: 01 người.

**3. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển**

Cá nhân tham gia đăng ký xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên phục vụ, hỗ trợ phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và hiện đang cư trú tại Việt Nam;

b) Có tuổi đời đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đủ sức khỏe để làm việc;

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

e) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

g) Yêu cầu về trình độ văn hóa: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên *(ưu tiên người có kinh nghiệm làm nhiệm vụ phục vụ, bảo vệ trong các cơ quan hành chính);*

**4. Hồ sơ dự tuyển gồm:**

Người dự tuyển xét lao động hợp đồng nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển.
- Bản sơ yếu lý lịch dán ảnh 4x6 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Bản sao công chứng Giấy khai sinh, bản sao Căn cước công dân.
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông.
- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

***Lưu ý:*** Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ thành phần, sắp xếp theo đúng thứ tự, và để trong túi đựng hồ sơ cỡ 24x32cm có ghi danh mục giấy tờ và số điện thoại liên hệ. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác trong hồ sơ đã kê khai. Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả.

**III. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG, NỘI DUNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

1. Hình thức tuyển dụng: Xét duyệt hồ sơ (trường hợp cần thiết có thể kết hợp phỏng vấn người dự tuyển).

2. Nội dung: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện theo hồ sơ của người đăng ký dự tuyển và điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

3. Xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển là người được Hội đồng lựa chọn trên cơ sở xét duyệt hồ sơ, có đủ điều kiện theo quy định tại Mục 1, Phần III, Kế hoạch này. Trường hợp thông qua xét duyệt hồ sơ, số người đủ điều kiện lớn hơn số chỉ tiêu cần tuyển, Hội đồng tuyển dụng tiến hành phỏng vấn người dự tuyển để lựa chọn người trúng tuyển (trường hợp phỏng vấn Hội đồng sẽ thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển). Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không bảo lưu kết quả trúng tuyển cho kỳ tuyển dụng sau.

**IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG**

**1. Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ ngày 01/6/2026 đến hết ngày 04/6/2026**.

**2. 2. Địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã Mường Lát.

- Địa chỉ: Trụ sở UBND xã Mường Lát.

- Liên hệ Ông: Lò Văn Tuấn - Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

3. Thời gian xét hồ sơ: Từ ngày 07/6/2026 - 08/6/2026.

4. Thời gian thông báo kết quả trúng tuyển, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng dự kiến ngày từ ngày 10/6/2026 đến 11/6/2026.

5. Thời gian thực hiện ký hợp đồng dự kiến: Ngày 12-14/6/2026.

**V. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Người trúng tuyển được ký hợp đồng bằng văn bản theo Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, được hưởng tiền lương (tiền công) và các khoản thu nhập khác theo thoả thuận và theo quy chế chi tiêu nội bộ của của cơ quan; các chế độ khác (BHXH, BHYT...) theo quy định của pháp luật hiện hành.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Văn hoá - Xã hội**

- Tham mưu Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng;

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng;

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thông báo tuyển dụng trên Công thông tin điện tử của xã; niêm yết tại trụ sở cơ quan;

- Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển theo Kế hoạch;

- Tham gia thành phần Hội đồng tuyển dụng (nếu có yêu cầu);

- Tham mưu ban hành kết quả trúng tuyển;

- Tham mưu ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

**2. Hội đồng tuyển dụng**

- Hội đồng tuyển dụng có từ 3-5 thành viên, thành phần cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định. Nhiệm vụ trách nhiệm của Hội đồng:

+ Thực hiện đúng các nội dung về tuyển dụng hợp đồng lao động làm nhân viên hỗ trợ, phục vụ tại Kế hoạch này.

+ Giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổ chức quy trình tuyển hợp đồng theo quy định và báo cáo kết quả tuyển dụng để Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

+ Hội đồng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại (nếu có) liên quan đến thực hiện tuyển dụng và giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ năm 2026 làm nhân viên hỗ trợ, phục vụ tại UBND xã Mường Lát./.

***Nơi nhận:***
- Thường trực ĐU, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Chủ tịch UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan thuộc ĐU, UBND xã
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Bắc**