UBND XÃ SẢNG MỘC
TRƯỜNG TH&THCS TIÊN SƠN

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

Số: 277/TB-TSSMA

Sảng Mộc, ngày 11 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại học;

Căn cứ Quyết định số 541/QĐ-UBND ngày 20/10/2026 của UBND xã Sảng Mộc về việc giao số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP tại Trường TH&THCS Tiên Sơn;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-TSSM ngày /11/2026 của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở (TH&THCS) Tiên Sơn, Kế hoạch triển khai thực hiện 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP năm học 2026-2027

Căn cứ nhu cầu thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 của nhà trường;

Trường TH&THCS Tiên Sơn thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Tổng số: **02 người**, cụ thể:

1. Vị trí giáo viên THCS môn Lịch sử: 01 người.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn Lịch sử cấp THCS theo Chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Vị trí nhân viên văn thư: 01 người.

- Thực hiện công tác văn thư, tiếp nhận, đăng ký, quản lý, phát hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

- Thực hiện công tác lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu và lưu trữ của nhà trường; quản lý văn bản điện tử và các nhiệm vụ hành chính có liên quan theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện chung

Người đăng ký phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có quốc tịch Việt Nam, cư trú tại Việt Nam; có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

- Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, ý thức trách nhiệm và tinh thần chấp hành kỷ luật.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo yêu cầu của vị trí đăng ký.

- Có trình độ chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm phù hợp với công việc cần ký hợp đồng.

- Không thuộc các trường hợp không được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

2. Điều kiện cụ thể đối với từng vị trí

a) Đối với vị trí giáo viên THCS môn Lịch sử:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên môn Lịch sử hoặc ngành phù hợp với môn Lịch sử và đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; có khả năng xây dựng kế hoạch bài dạy, tổ chức hoạt động dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

b) Đối với vị trí nhân viên văn thư:

Có trình độ chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm văn thư và yêu cầu công việc của nhà trường.

Có kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử.

Có kỹ năng sử dụng máy tính, các phần mềm quản lý văn bản và thiết bị văn phòng; cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm và bảo đảm nguyên tắc bảo mật thông tin, tài liệu.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Mỗi người đăng ký chuẩn bị 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Hồ sơ chung đối với cả hai vị trí

- Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (ghi rõ vị trí đăng ký).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận theo quy định, được lập trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao căn cước công dân hoặc thẻ căn cước.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm có liên quan đến vị trí đăng ký.

- Các giấy tờ chứng minh kinh nghiệm công tác (nếu có).

- Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

2. Hồ sơ bổ sung đối với vị trí giáo viên THCS môn Lịch sử

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo giáo viên môn Lịch sử hoặc chuyên ngành phù hợp theo quy định.

- Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đối với trường hợp thuộc diện phải có chứng chỉ theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác có liên quan (nếu có).

- Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, xác nhận quá trình công tác hoặc giấy tờ chứng minh kinh nghiệm giảng dạy (nếu có).

3. Hồ sơ bổ sung đối với vị trí nhân viên văn thư

- Bản sao bằng tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin (nếu có và phù hợp với yêu cầu vị trí).

- Giấy tờ xác nhận quá trình làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc công tác hành chính (nếu có).

Lưu ý:

- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu khi nhà trường yêu cầu.

- Người đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ và các thông tin kê khai.

- Nhà trường có quyền kiểm tra, đối chiếu văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan trước khi xem xét ký kết hợp đồng.

- Hồ sơ đã nộp không hoàn trả.

IV. HÌNH THỨC, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hình thức tiếp nhận: Nhận hồ sơ trực tiếp tại Trường TH&THCS Tiên Sơn.

2. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 11/11/2026 đến 11 giờ 00 ngày 20/11/2026 (trong giờ hành chính các ngày làm việc).

3. Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Trường TH&THCS Tiên Sơn, xóm Khuổi Mèo, xã Sảng Mộc, tỉnh Thái Nguyên.

4. Người tiếp nhận và hướng dẫn hồ sơ: Thành viên tổ tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của nhà trường.

5. Thông tin liên hệ:

- Hiệu trưởng Trường TH&THCS Tiên Sơn; số điện thoại: 0984.561.621.

- Phó Hiệu trưởng Trường TH&THCS Tiên Sơn; số điện thoại: 0962.760.565.

V. PHƯƠNG THỨC XEM XÉT, LỰA CHỌN VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

1. Nhà trường tiếp nhận, tổng hợp danh sách người đăng ký; kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn và mức độ đáp ứng yêu cầu của từng vị trí.

2. Việc lựa chọn căn cứ vào trình độ chuyên môn, năng lực thực tế, kinh nghiệm công tác và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của vị trí đăng ký. Trường hợp cần thiết, nhà trường tổ chức phỏng vấn hoặc đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để làm cơ sở lựa chọn.

3. Trường hợp có nhiều người cùng đáp ứng yêu cầu, Hiệu trưởng xem xét thành lập Hội đồng tư vấn lựa chọn theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

4. Hiệu trưởng quyết định việc ký kết hợp đồng theo thẩm quyền, trong phạm vi số lượng được cấp có thẩm quyền giao và bảo đảm các điều kiện về kinh phí, chế độ, chính sách theo quy định.

5. Loại hợp đồng, thời hạn hợp đồng, tiền lương, các khoản phụ cấp (nếu có), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các quyền lợi, nghĩa vụ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhà trường thông báo công khai nội dung tuyển dụng để các cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn biết và đăng ký.

Người đăng ký có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, cung cấp thông tin trung thực và phối hợp với nhà trường trong quá trình kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần trao đổi, đề nghị liên hệ trực tiếp với Trường TH&THCS Tiên Sơn để được hướng dẫn.

Trường TH&THCS Tiên Sơn trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- UBND xã Sảng Mộc (B/c);
- Phòng Văn hóa và Xã hội xã (B/c);
- Phòng Kinh tế xã (B/c);
- CBGVNV nhà trường (T/b);
- Niêm yết tại trường;
- Lưu: VT. HS.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ SẢNG MỘC T. THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ TIÊN SƠN

Nguyễn Đoan Trang