

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận đăng ký lựa chọn lao động hợp đồng thực hiện công việc bảo vệ, phục vụ tại Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương năm 2026

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Kết luận số 201-KL/ĐU ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Đức Lương;

Căn cứ Quyết định số 313-QĐ/ĐU ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Đức Lương về việc giao hợp đồng lao động;

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-VPĐU ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương về lựa chọn lao động hợp đồng thực hiện công việc bảo vệ, phục vụ năm 2026;

Căn cứ nhu cầu công việc và số lượng hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao, Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký lựa chọn lao động hợp đồng với các nội dung sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Số lượng: Tổng số 02 người, gồm:

+ 01 nhân viên bảo vệ;

+ 01 nhân viên phục vụ.

Số lượng trên thuộc tổng số hợp đồng lao động được giao cho Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương năm 2026.

2. Vị trí nhân viên bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ theo phân công; kiểm soát người và phương tiện ra, vào trụ sở; giữ gìn an ninh, trật tự; bảo vệ tài sản, trang thiết bị; phối hợp thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và xử lý các tình huống phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Vị trí nhân viên phục vụ

Thực hiện công việc vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, phòng họp; chuẩn bị nước uống, bố trí trang thiết bị, hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị; quản lý, bảo quản dụng cụ được giao và thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ khác theo phân công.

Trường hợp có nhu cầu hỗ trợ công việc lái xe, người lao động chỉ thực hiện khi được phân công phù hợp, đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định pháp luật và nội dung hợp đồng đã ký kết.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện chung

Người đăng ký phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và pháp luật có liên quan; có quốc tịch Việt Nam, đủ tuổi lao động theo quy định, có đủ sức khỏe để làm việc, có lý lịch rõ ràng, có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc và không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng theo quy định pháp luật.

2. Đối với vị trí nhân viên bảo vệ

Có sức khỏe phù hợp; trung thực, trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật; có khả năng quan sát, giao tiếp và xử lý tình huống; có ý thức bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự và phối hợp thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy.

Ưu tiên người có kinh nghiệm làm công tác bảo vệ, đã được đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp.

3. Đối với vị trí nhân viên phục vụ

Có sức khỏe phù hợp; cẩn thận, chu đáo, gọn gàng, có tinh thần trách nhiệm và khả năng thực hiện các công việc vệ sinh, hậu cần, phục vụ hội họp.

Ưu tiên người có kinh nghiệm làm công việc tương tự và đáp ứng các điều kiện về giấy phép lái xe và điều kiện hành nghề theo quy định pháp luật.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Mỗi người đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

1. Đơn đăng ký theo mẫu kèm theo Thông báo này;
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận theo quy định;
3. Bản sao giấy tờ tùy thân hợp lệ;
4. Giấy khám sức khỏe còn giá trị theo quy định;

5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ liên quan đến vị trí đăng ký (nếu có);

6. Tài liệu chứng minh kinh nghiệm làm việc, giấy phép lái xe hoặc giấy tờ khác có liên quan đến vị trí đăng ký (nếu có).

Người đăng ký chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đã nộp. Khi cần thiết, Văn phòng Đảng ủy yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Hồ sơ và thông tin cá nhân được quản lý, sử dụng đúng mục đích và bảo vệ theo quy định pháp luật.

IV. HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH LỰA CHỌN

Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký với yêu cầu của từng vị trí.

Tổ chức đánh giá mức độ phù hợp thông qua hồ sơ, phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành khi cần thiết, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với tính chất công việc.

Lập biên bản, tổng hợp kết quả lựa chọn, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp và thẩm quyền được giao.

Việc ký kết hợp đồng chỉ được thực hiện sau khi có đầy đủ căn cứ, điều kiện, kinh phí và quyết định của người có thẩm quyền theo quy định.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian: Từ ngày 10 tháng 10 năm 2026 đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2026, trong giờ hành chính.

2. Địa điểm: Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương, xóm Minh Tiến, xã Đức Lương, tỉnh Thái Nguyên.

Người đăng ký nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương.

3. Thông tin liên hệ: Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương; số điện thoại: 0967130336 (đồng chí Bé Văn San).

VI. CHẾ ĐỘ, HỢP ĐỒNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc ký kết hợp đồng thực hiện công việc bảo vệ, phục vụ được thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, các quy định có liên quan của Đảng và quyết định của cấp có thẩm quyền. Hình thức hợp đồng, thẩm quyền ký kết, số lượng hợp đồng, kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

Chế độ, chính sách đối với người lao động về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và các quyền,

nghĩa vụ khác của người lao động được thực hiện theo quy định pháp luật và hợp đồng đã ký kết.

2. Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, đánh giá, tổng hợp kết quả, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; thông báo kết quả lựa chọn đến người đăng ký và hoàn thiện các thủ tục liên quan theo quy định.

3. Thông báo này được công khai tại trụ sở Văn phòng Đảng ủy và trên các kênh thông tin phù hợp của địa phương để các tổ chức, cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký.

Văn phòng Đảng ủy xã Đức Lương trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Các cơ quan liên quan;
- Cổng thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: Văn phòng Đảng ủy xã.

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Bế Văn San