

Số: 40/QyĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2017

QUY ĐỊNH

Về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp,

Nay quy định về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

I. Quy định chung

1. Mục đích

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Thống nhất các bước thực hiện việc tuyển dụng viên chức tại trường;
- Thực hiện tuyển dụng theo nhu cầu và chỉ tiêu hàng năm;
- Đảm bảo việc tuyển dụng công khai, dân chủ, đúng quy định;
- Thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước trong công tác tuyển dụng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng cho việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển để làm việc tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu biên chế được giao;

Việc tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, chính xác, trung thực và đúng pháp luật, thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước đồng thời phải thông qua Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường.

Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

4. Điều kiện dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức.

4.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a. Có quốc tịch Việt Nam và có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh. Trường hợp người dự tuyển không có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh phải có ít nhất một trong các điều kiện sau đây:

- Có học hàm Giáo sư (có tuổi đời dưới 45 tuổi đối với nữ và 50 đối với nam), Phó Giáo sư (có tuổi đời dưới 40 tuổi);
- Có bằng Tiến sĩ (có tuổi đời dưới 35 tuổi);
- Có bằng Thạc sĩ (có tuổi đời dưới 30 tuổi);
- Tốt nghiệp loại xuất sắc các đại học trong nước hoặc tốt nghiệp loại giỏi các đại học nước ngoài (có tuổi đời dưới 25 tuổi).

Đối với các trường hợp đặc biệt khác phải có văn bản báo cáo với cơ quan cấp trên có thẩm quyền từng trường hợp cụ thể để xem xét.

b. Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động;

c. Có đơn đăng ký dự tuyển;

d. Có lý lịch rõ ràng;

đ. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

4.2. Đối với xét tuyển đặc cách:

a. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức

bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

c. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

5. Hồ sơ dự tuyển

5.1. Hồ sơ dự tuyển viên chức bao gồm:

a. Đơn đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

b. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý (đối với người đang làm việc) trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c. Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân và bản sao sổ hộ khẩu thường trú;

d. Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập toàn khóa (gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc xuất trình kèm bản chính để đối chiếu; trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cấp có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định tại Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

đ. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

Đối với người có giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì giấy khám sức khỏe được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 6 tháng kể từ ngày được cấp. Giấy khám sức khỏe phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực bản dịch.

e. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đang làm việc nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và có văn bản đồng ý được tham gia dự tuyển.

5.2. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

5.3. Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu thí sinh nào đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đơn vị hoặc đăng ký dự tuyển từ 02 đơn vị sự nghiệp công lập sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

II. Trình tự và thủ tục tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1.1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo quy định của nhà nước. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên.

1.2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Hàng năm, Trưởng đơn vị căn cứ Đề án vị trí việc làm và theo yêu cầu phát triển nhà trường, mở rộng cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ kế hoạch và nhu cầu công việc phát sinh để xác định nhu cầu tuyển dụng viên chức, điền vào mẫu Phiếu đăng ký nhu cầu nhân sự - Mẫu NS1, trong đó ghi rõ các nội dung:

- Tuyển dụng phục vụ yêu cầu công việc gì?
- Điều kiện đòi hỏi người dự tuyển phải đáp ứng được về: Trình độ chuyên môn, tay nghề, kỹ thuật, kỹ năng và những điều kiện khác tùy theo tính chất công việc;
- Số lượng cần tuyển dụng.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

3.1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu cần bổ sung nhân sự của các đơn vị trực thuộc trường; Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị (có phân tích và thuyết minh cụ thể) – Mẫu NS2 trình Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng viên chức nhà trường xem xét phê duyệt danh sách đề nghị tuyển dụng;

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách đề nghị tuyển dụng, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức của nhà trường.

3.2. Nội dung kế hoạch tuyển dụng

- Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của trường theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt gồm: Tổng số lượng người làm việc được giao, số hiện có mặt ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;
- Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả theo từng vị trí việc làm;
- Điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm tổ chức ôn tập; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển;
- Dự kiến thành phần Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng.
- Dự kiến phí tuyển dụng (nếu có): Theo quy định hiện hành (Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức).

4. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

4.1. Nhà trường thông báo tuyển dụng công khai trên một trong năm phương tiện thông tin đại chúng sau đây của Thành phố (báo Tuổi trẻ, báo Sài Gòn Giải phóng, báo Người lao động, Đài tiếng nói nhân dân Thành phố, Đài truyền hình Thành phố) ít nhất 03 lần liên tiếp, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử (website trường) và niêm yết công khai tại trường.

Nội dung thông báo nêu rõ: tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển; số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng; điều kiện ưu tiên; điều kiện miễn thi đối với hình thức thi tuyển (nếu có); nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

4.2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

4.3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo các chỉ tiêu tuyển dụng theo phương thức xét tuyển đặc cách để thí sinh đã đăng ký dự tuyển biết và có đơn điều chỉnh vị trí đăng ký tuyển dụng.

5. Kiểm tra hồ sơ, thông báo danh sách đủ điều kiện cho ứng viên dự tuyển

5.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển, hướng dẫn ứng viên thực hiện quy trình tuyển dụng của trường. Tiến hành sơ kiểm hồ sơ ứng viên dự tuyển (rà soát dữ liệu đối với các trường hợp giảng viên – giáo viên tuyển dụng theo quy trình của ngành) theo quy định. Trường hợp ứng viên thiếu hồ sơ thì yêu cầu bổ sung.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường họp để thành lập các bộ phận giúp việc cho Hội đồng và thông qua danh sách ứng viên đăng ký dự tuyển, kế hoạch thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch.

5.2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trường và thông báo trên website của trường.

Ứng viên có tên trong danh sách đủ điều kiện dự tuyển, liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để nhận nội dung thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch và thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm.

5.3. Tổ chức thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch (trong trường hợp xét tuyển).

5.4. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với Hiệu trưởng.

6. Thông báo kết quả tuyển dụng

6.1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng thông báo và niêm yết công khai kết quả tại trường và trên website của trường.

6.2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, ứng viên dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi trắc nghiệm trong trường hợp thi tuyển, nội dung phỏng vấn hoặc thực hành trong trường hợp xét tuyển.

6.3. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thông báo cho ứng viên (theo mẫu – Mẫu NS3);

Đối với các vị trí công tác tuyển dụng theo quy trình chung của ngành, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập báo cáo trình Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt kết quả tuyển dụng, sau khi được chấp thuận, thông báo kết quả tuyển dụng đến ứng viên.

7. Thời hạn ký hợp đồng tuyển dụng và nhận việc

7.1. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc lần đầu. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn gửi Hiệu trưởng nhà trường trước khi kết thúc thời hạn nêu trên. Thời hạn xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết hạn ký hợp đồng quy định tại khoản này.

7.2. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn gửi Hiệu trưởng trước khi kết thúc thời hạn nêu trên.

7.3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định trên hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Hiệu trưởng nhà trường hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực.

2. Cá nhân, đơn vị phụ trách công tác tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT TPHCM;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHU CẦU NHÂN SỰ
Năm

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM;
- Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường năm

Do

Nay (đơn vị)..... kính đề xuất trình Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường năm nhu cầu nhân sự của (đơn vị)....., cụ thể như sau:

TT	Vị trí làm việc	Điều kiện tuyển dụng	Số lượng	Thời gian cần sử dụng nhân sự
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Tổng cộng danh sách trên có người.

TP.HCM, ngày tháng.....năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

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

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
Năm

- Kính gửi:
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường năm

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp kính trình Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng viên chức nhà trường năm tổng hợp danh sách nhu cầu tuyển dụng viên chức của các đơn vị năm và dự kiến kế hoạch tuyển dụng viên chức, cụ thể như sau:

TT	Vị trí làm việc	Điều kiện tuyển dụng	Số lượng	Hình thức thông báo tuyển dụng	Thời gian nhận hồ sơ	Thành phần phỏng vấn	Thời gian phỏng vấn	Chi phí tuyển dụng
1.								
2.								
3.								
4.	TỔNG CHI PHÍ:							

Số tiền bằng chữ:
Kính mong được sự chấp thuận.
Xin trân trọng cảm ơn.

HIỆU TRƯỞNG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng.....năm
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HC – TH

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm.....

THÔNG BÁO TRÚNG TUYỂN

Kính gửi: Ông (Bà).....

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xin trân trọng thông báo đến ông (bà)..... đã trúng tuyển trong đợt xét tuyển viên chức vào vị trí

Kính mời ông (bà)..... liên hệ tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để nhận giấy giới thiệu nhận nhiệm sở.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo (tính theo dấu bưu điện), nếu ông (bà) không đến nhận giấy giới thiệu nhận nhiệm sở thì Hiệu trưởng nhà trường hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp, có lý do chính đáng mà không thể đến nhận giấy giới thiệu nhận nhiệm sở, thì phải làm đơn xin gia hạn gửi Hiệu trưởng trường trước khi kết thúc thời hạn nêu trên (Thời hạn xin gia hạn không quá 15 ngày).

Mọi trường hợp khiếu nại, hoặc thắc mắc sẽ không được giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG