

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức y tế năm 2020

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Công văn số 754/SNV-QLBC&CCVC ngày 13/3/2019 của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định,

I. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc xét tuyển

1. Mục đích yêu cầu:

- Nhằm tuyển dụng, bổ sung viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Nai, có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, am hiểu nghề nghiệp, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Nguyên tắc xét tuyển:

- Chỉ tuyển dụng đủ số lượng còn thiếu so với chỉ tiêu biên chế giao;
- Việc tổ chức xét tuyển phải đảm bảo nghiêm túc, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật;
- Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định;
- Xét tuyển theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng.

II. Hình thức, điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

1. Hình thức tuyển dụng:

* Hình thức tuyển dụng viên chức bằng xét tuyển theo quy định tại Điều 11 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2;

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

b) Vòng 2

- Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100;

- Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

* Cách tính điểm theo quy định tại Điều 12, Mục III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ.

* Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức: Điều 13 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

* Các đơn vị thực hiện các bước xét tuyển viên chức theo quy định tại Công văn số 754/SNV-QLBC&CCVC ngày 13/3/2019 của Sở Nội vụ về thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định.

- Đơn vị tiến hành xét tuyển trong năm 2020 theo số lượng đăng ký nhu cầu tuyển dụng trong kế hoạch biên chế được giao (trong năm đơn vị có thể xét tuyển nhiều đợt và mỗi đợt theo nhu cầu và đăng trên báo, Website Sở Y tế và Sở Nội vụ, nhưng khi **gửi hồ sơ về Sở Y tế công nhận kết quả trúng tuyển chậm nhất là đầu tháng 12**). Các đơn vị tiến hành tuyển dụng viên chức, như sau:

+ Xây dựng kế hoạch tuyển dụng căn cứ số lượng vị trí việc làm còn lại của đơn vị trong năm 2020, được tuyển dụng 50% số lượng viên chức đã tinh giản, nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật.

+ **Đối với viên chức là bác sỹ, dược sỹ, cử nhân y tế đã xin thôi việc tại các đơn vị sự nghiệp y tế thuộc Sở Y tế thì các đơn vị khác không được tuyển dụng.**

+ Đối với các Trung tâm Y tế các huyện, thành phố; Bệnh viện Đa Liễu; Bệnh viện Phổi; Bệnh viện ĐKKV Định, Quán; Bệnh viện ĐKKV Long Thành, Trung tâm Giám định Y khoa, Trung tâm Pháp Y chú ý khi xây dựng kế hoạch tuyển dụng để lại một số vị trí việc làm để tiếp nhận bác sỹ, dược sỹ đào tạo theo địa chỉ sử dụng được Sở Nội vụ, Sở Y tế phân công.

+ Đối với các đơn vị Trung tâm Y tế các huyện: Tân Phú, Cẩm Mỹ, Nhơn Trạch, Vĩnh Cửu những nơi vùng sâu, vùng xa khó khăn trong việc tuyển viên chức, thì được tuyển trình độ trung cấp trở lên nhưng phải đảm bảo đến năm 2025 tất cả các viên chức có trình độ trung cấp phải có trình độ là cao đẳng theo đúng quy định.

+ **Đối với 03 đơn vị tự chủ** từ ngày 01/01/2018 (Bệnh viện đa khoa Đồng Nai, Bệnh viện đa khoa Thống Nhất, Bệnh viện ĐKKV Long Khánh) tiến hành các bước xét tuyển đúng theo quy trình như trên và được tự công nhận kết quả tuyển dụng, sau đó báo cáo kết quả tuyển dụng về Sở Y tế và Sở Nội vụ. (Đơn vị sự nghiệp tự chủ chỉ thực hiện báo cáo cơ quan chủ quản không đề nghị phê duyệt kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng).

+ Đối với các vị trí việc làm không phải là viên chức y tế, đơn vị phải nêu rõ nhu cầu vị trí việc làm để báo cáo Sở Nội vụ xin chủ trương chấp thuận việc tuyển dụng.

* Thời gian gửi nhu cầu xét tuyển về Sở Y tế trước **ngày 28/02/2020**, để Sở Y tế tiến hành phê duyệt nhu cầu xét tuyển, đồng thời tổng hợp nhu cầu xét tuyển gửi về Sở Nội vụ báo cáo nhu cầu xét tuyển viên chức y tế năm 2020. Nếu gửi quá thời hạn nêu trên thì Sở Nội vụ sẽ cắt biên chế còn lại của đơn vị.

Lưu ý:

+ Quy trình xét tuyển có 02 vòng vòng 1 xét hồ sơ nếu đủ điều kiện tiêu chuẩn theo ngạch tuyển dụng thì tiến hành gửi thư mời phỏng vấn theo quy định.

+ Yêu cầu đơn vị khi nhận được kế hoạch này thực hiện công tác xét tuyển năm 2020 gửi đúng thời gian quy định về Sở Y tế, nếu quá hạn đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

+ Đề nghị các đơn vị xem kỹ các bước tiến hành tuyển dụng tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thực hiện chế độ Hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy trình lập kế hoạch xét tuyển:

a) Lập kế hoạch xét tuyển và thành lập Hội đồng xét tuyển:

- Đơn vị làm Tờ trình đề nghị theo kế hoạch xét tuyển và thành lập Hội đồng xét tuyển (đính kèm mẫu HĐ-KH, TD-1A, TD-01), trên cơ sở đó đơn vị căn cứ theo nhu cầu xét tuyển của mình để xét tuyển trong năm 2020 gửi về Sở Y tế để ký duyệt Hội đồng và duyệt kế hoạch cho đơn vị. Sau đó, đơn vị tiến hành đăng thông báo theo mẫu (kèm mẫu thông báo) gửi Sở Y tế và Sở Nội vụ để đăng website, đồng thời đơn vị đăng báo đài, website tại đơn vị và lưu lại một tờ thông báo có chữ ký mộc đỏ khi đi đăng báo đài (*đơn vị xây dựng nhu cầu xét tuyển căn cứ theo biên chế được giao còn lại của đơn vị và cần xây dựng cụ thể cho cả năm 2020*)

- Thời gian Sở Y tế ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển sau một tuần kể từ ngày đơn vị gửi tờ trình lên Sở Y tế.

- Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm :

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các Ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng;

+ Trường hợp đơn vị không đủ 05 thành viên để thành lập Hội đồng theo quy định thì cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp quyết định;

+ Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm xét tuyển viên chức theo đúng quy định của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ.

* Sau khi nhận được phê duyệt Kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng, đơn vị phải thành lập các Ban: Kiểm phiếu đăng ký hồ sơ, Kiểm tra sát hạch, Giám sát kỳ xét tuyển; Tổ giúp việc theo đúng quy định.

b) Đăng báo, phát hành và nhận hồ sơ tuyển dụng:

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử (Sở Nội vụ, Sở Y tế và đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức).

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.”

- Phát hành hồ sơ đăng ký dự tuyển, gồm **(các giấy tờ phải công chứng)**:

(Các cá nhân muốn tuyển dụng vào đơn vị nào thì liên hệ đơn vị đó mua hồ sơ và nộp hồ sơ tuyển dụng).

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ;

+ Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác;

+ Bản sao giấy khai sinh (hoặc chứng minh nhân dân);

+ Bản sao các văn bằng (PTTH, THPT, ĐH và bằng điểm), chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển; các chứng chỉ (tin học, ngoại ngữ theo quy định hiện hành...);

+ Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền huyện, thị xã, thành phố trở lên cấp;

+ Các giấy tờ khác có liên quan đến việc dự tuyển theo thông báo của từng Hội đồng.

*** Các giấy tờ xét tuyển bỏ vào bì hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, ngày, tháng, năm sinh, đơn vị công tác và các giấy tờ kèm theo.**

3. Điều kiện đăng ký tuyển dụng viên chức:

a) 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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

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

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- 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 chữa

bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Tiêu chuẩn về trình độ của người dự tuyển:

Người dự tuyển phải đảm bảo bằng cấp đúng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

III. Xét tuyển, phỏng vấn, công nhận kết quả trúng tuyển

1. Nội dung xét tuyển:

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức: Điều 13 sửa đổi của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

2. Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

- Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

- Thời gian thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp, yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10

điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo đề Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

*** Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:**

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

* Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

* Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.”

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành:

- Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

- Sau khi tổ chức phỏng vấn, thực hành, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức công nhận kết quả xét tuyển.

- Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

- Đơn vị nhớ ghi lại các biên bản mỗi lần họp xét của từng giai đoạn tuyển dụng.

- Sau đó, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi về Sở Y tế Tờ trình, biên bản họp xét

tuyển, danh sách công nhận kết quả xét tuyển. Đồ nghị công nhận kết quả xét tuyển, Biểu mẫu TD-01, TD-02, TD-02 (đủ điều kiện tuyển dụng), TD-4A (đủ điểm đạt theo quy định), mẫu DS đề nghị công nhận viên chức trúng tuyển (đính kèm Tờ trình, danh sách, file - Email: dongnaisoyte@gmail.com, Hồ sơ viên chức, biên bản họp hội đồng xét tuyển của đơn vị để công nhận xét tuyển).

4. Công nhận kết quả trúng tuyển:

- Sau khi Hội đồng tuyển dụng đơn vị đã xét tuyển xong thì báo cáo quá trình đơn vị xét tuyển gửi về Sở Y tế để công nhận kết quả trúng tuyển, hồ sơ công nhận gồm có:

- + Báo cáo kết quả quá trình xét tuyển;
- + Tờ trình đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển và danh sách đề nghị trúng tuyển;
- + Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng;
- + Biểu mẫu TD-02, TD-02 (đủ điều kiện tuyển dụng), TD-4A (đủ điểm đạt theo quy định), danh sách đề nghị công nhận viên chức trúng tuyển;
- + Thông báo đăng báo đài có mẫu tin và bản thông báo tuyển dụng có ký tên đóng dấu tại đơn vị;
- + Hồ sơ cá nhân;
- + Các file danh sách kèm theo.

5. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự:

- Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

- Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

- + Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
 - + Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
 - + Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
- Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.
 - Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.
 - Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng

và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thời gian tập sự thực hiện như sau:

+ Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ đại học trở lên: tập sự 12 tháng;

+ Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ Bác sỹ, cao đẳng: tập sự 09 tháng;

+ Đối với viên chức tuyển dụng ở vị trí trình độ trung cấp: tập sự 06 tháng;

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng:

- Đăng ký nhu cầu tuyển dụng theo mẫu quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình xét tuyển.

2. Văn phòng Sở Y tế (Bộ phận Tổ chức cán bộ):

- Tổng hợp trình giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch xét tuyển viên chức.

- Kiểm tra quy trình xét tuyển viên chức.

- Tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở công nhận kết quả xét tuyển viên chức và báo cáo kết quả kết tuyển về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

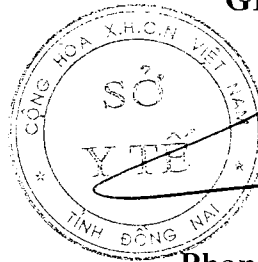
(Đính kèm các biểu mẫu)

Sở Y tế đề nghị Giám đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình và thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, phản ánh về Sở Y tế (qua BP-TCCB - Văn phòng Sở Y tế) để xem xét giải quyết. /:rlt

Noinhận:

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Ban Giám Sở Y tế;
- Các phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ

NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020

(Đính kèm Tờ trình số: / ngày tháng năm 2020 của)

STT	Đơn vị	Biên chế giao 2019	Biên chế đã thực hiện				Nhu cầu viên chức cần tuyển dụng mới năm 2018					Ghi chú
			Biên chế NN giao	Biên chế thực hiện	Còn lại	BC t/hiện bảng nguồn thu SN	Số lượng	Chức danh công việc	Trình độ chuyên môn	Ngạch viên chức		
										Tên ngạch	Mã ngạch	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DANH SÁCH TỔNG HỢP THÍ SINH DỰ XÉT TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020

STT	Số hồ sơ	Họ và tên thí sinh	Năm sinh		Quê quán	Trình độ CM (ghi rõ ngành đào tạo)	Các chứng chỉ khác (CDNN, TH, NN ...)	Diện ưu tiên (ghi rõ loại UT)	Điểm xét tuyển (thang điểm 100)			Địa chỉ thường trú số ĐT liên lạc	Tóm tắt quá trình học tập và công tác	Ghi chú
			Nam	Nữ					Tổng điểm = cột (11+12)	Điểm ưu tiên	Điểm phỏng vấn hoặc thực hành			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 2020
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên ghi rõ họ tên)

Ghi chú: đề nghị các đơn vị ghi đầy đủ các cột, mục theo biểu mẫu
- Cột (7): Ghi rõ trình độ chuyên môn, VD: Bác sỹ - chuyên ngành đa khoa, Nội, ...
- Cột (8): Ghi rõ các chứng chỉ khác về ngoại ngữ, tin học ... ghi rõ trình độ gì, nơi cấp
- Cột (10): ghi rõ diện ưu tiên theo các đối tượng ưu tiên theo quy định

SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI
 ĐƠN VỊ:

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

Mẫu TD-02

DANH SÁCH TỔNG HỢP THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020
 (Đính kèm Tờ trình số: / ngày tháng năm 2020 của)

STT	Số hồ sơ	Họ và tên thí sinh	Năm sinh		Quê quán	Trình độ CM (ghi rõ ngành đào tạo)	Các chứng chỉ khác (CDNN, TH, NN ...)	Điện ưu tiên (ghi rõ loại UT)	Điểm xét tuyển (thang điểm 100)			Địa chỉ thường trú số ĐT liên lạc	Tóm tắt quá trình học tập và công tác	Ghi chú
			Nam	Nữ					Tổng điểm = cột (11+12)	Điểm ưu tiên	Điểm phỏng vấn hoặc thực hành			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 2020
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên ghi rõ họ tên)

- Ghi chú:** đề nghị các đơn vị ghi đầy đủ các cột, mục theo biểu mẫu
- Cột (7): Ghi rõ trình độ chuyên môn, VD: Bác sỹ - chuyên ngành đa khoa, Nội, ...
 - Cột (8): Ghi rõ các chứng chỉ khác về ngoại ngữ, tin học ... ghi rõ trình độ gì, nơi cấp
 - Cột (10): ghi rõ điện ưu tiên theo các đối tượng ưu tiên theo quy định

BÁO CÁO DANH SÁCH VIÊN CHỨC TRÚNG TUYỂN KỲ XÉT TUYỂN DỤNG NĂM 2020

STT	Họ và tên thí sinh	Năm sinh		Trình độ CM (ghi rõ ngành đào tạo)	Ngày được tuyển dụng	Điểm xét tuyển (thang điểm 100)			Ngạch/CDNN, bậc, hệ số được hưởng			Ghi chú
		Nam	Nữ			Tổng điểm = cột (11+12)	Điểm ưu tiên	Điểm phỏng vấn hoặc thực hành				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 2020
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên ghi rõ họ tên)

- Ghi chú:** đề nghị các đơn vị ghi đầy đủ các cột, mục theo biểu mẫu
- Cột (5): Ghi rõ trình độ chuyên môn, VD: Bác sỹ - chuyên ngành đa khoa, Nội, ...
 - Cột (08): ghi rõ diện ưu tiên theo các đối tượng ưu tiên theo quy định
 - Cột (7): ghi điểm kết quả xét tuyển theo quy định (vd: Điểm 11+12=150, từng cột tính thang điểm 100).

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2020

ĐƠN VỊ : _____

(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-(ký hiệu đơn vị) ngày tháng năm 2020 của đơn vị)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ CM (ghi rõ ngành ĐT)	Nơi được tuyển dụng (phòng, khoa)	Hình thức tuyển dụng	Ngạch VC được tuyển dụng	Bậc lương	Hệ số lương (85%)	Ngày hưởng	Ngày nâng lương lần	Thời gian đóng BHXH liên tục	Ghi chú
		Nam	Nữ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Cột 8: ghi mã ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp

ĐƠN VỊ

V. 08.01.03 (hạng III)