

Số: 228 /TB-BV

Tuyên Quang, ngày 26 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-SYT ngày 16/8/2024 của Sở Y tế về việc phê duyệt kế hoạch tiếp nhận viên chức của Bệnh viện đa khoa tỉnh Tuyên Quang năm 2024;

Bệnh viện đa khoa tỉnh thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2024 như sau:

I. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 02 chỉ tiêu (Như biểu gửi kèm theo).

2. Điều kiện, trình tự thủ tục tiếp nhận

2.1. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận:

- Có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định tại Khoản 1, Điều 13 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

2.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và theo các quy định của Nhà nước, của tỉnh hiện hành.

2.3. Đối tượng tiếp nhận: Từ nguồn cán bộ, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tiếp nhận (theo mẫu gửi kèm theo);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

- Văn bản đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;

Lưu ý: Hồ sơ dự tuyển không trả lại.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **26/8/2024** đến hết ngày **24/9/2024** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa tỉnh Tuyên Quang (Số 44, đường Lê Duẩn, phường Tân Hà, thành phố Tuyên Quang).

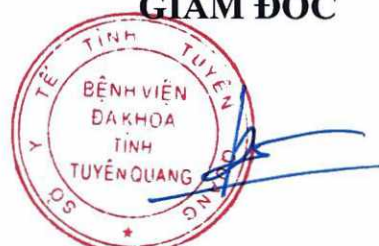
Người tiếp nhận hồ sơ Đặng Thị Hằng, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa tỉnh Tuyên Quang (số điện thoại cơ quan 02073.814383).

Thông báo này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Tuyên Quang, trang thông tin điện tử của Sở Y tế; trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Bệnh viện đa khoa tỉnh Tuyên Quang.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản lý bệnh viện (Báo cáo);
- Các Sở: Y tế, Nội vụ (Báo cáo);
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh (Đăng tải);
- Trang Thông tin điện tử Bệnh viện (Đăng thông báo);
- Lãnh đạo Bệnh viện; Lãnh đạo các khoa, phòng
- Lưu: VT, TCCB (Tuyên).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hưng Đạo

**BIỂU KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC NĂM 2024
CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

(Kèm theo Thông báo số 228/TB-BV ngày 26/8/2024 của Bệnh viện đa khoa tỉnh)

STT	Tên khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Yêu cầu về nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Khoa Nội tim mạch	01	Điều dưỡng chăm sóc bệnh nhân	Hạng III	V 08.05.12	Đại học	Đại học trở lên ngành điều dưỡng đa khoa và đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP	
2	Khoa Phụ Sản	01	Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản	Hạng IV	V 08.06.16	Cao đẳng	Cao đẳng trở lên ngành Hộ sinh và đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP	

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

Tuyên Quang, ngàytháng năm 2024

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh Tuyên Quang;
- Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa tỉnh.

Tên tôi là (Viết chữ in hoa)Nam (Nữ).....
Sinh ngày/...../.....; Dân tộc:
Quê quán (Xã huyện tỉnh):
Hộ khẩu thường trú (Xã huyện tỉnh):.....
Chỗ ở hiện nay:.....Số điện thoại liên lạc:.....
Trình độ chuyên môn:.....chuyên ngành đào
tao.....; hệ đào tạo:.....

Tham gia công tác từ ngàythángnăm; tuyển dụng
ngàythángnăm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....
Lương đang hưởng: Hạng CDNN..... Mã số.....,
bậc lương.....hệ sốtừ ngày.....tháng.....năm.....
Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....tại.....

- Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:
1. Sơ yếu lý lịch.
 2. Giấy chứng nhận sức khỏe.
 3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký
dự tuyển.
 4. Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức,
trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của
người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
 5. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm
quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
 6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi
hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị lãnh đạo, phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện đa khoa tỉnh
xem xét giải quyết.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị
trực tiếp sử dụng cán bộ CC, VC
(Ký đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)