

Số: 97 /TB-UBND

TP. Hải Dương, ngày 10 tháng 3 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận viên chức đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc UBND thành phố Hải Dương năm 2022

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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;

Căn cứ Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về giao chỉ tiêu biên chế hành chính nhà nước, số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hải Dương năm 2022;

Căn cứ Công văn số 1360/SNV-TCBC&CCHC ngày 31/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương về số lượng người làm việc năm 2022 tại các Trường Mầm non, Tiểu học và THCS thuộc UBND thành phố Hải Dương;

Căn cứ Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 10/3/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc sắp xếp, điều động và tiếp nhận viên chức đơn vị sự nghiệp giáo dục, thành phố Hải Dương năm 2022;

UBND thành phố Hải Dương thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND thành phố năm 2022, như sau:

1. Số lượng chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận: 110 chỉ tiêu.

- Chỉ tiêu tiếp nhận giáo viên: 102 chỉ tiêu, trong đó:
 - + Khối Mầm non: 06 chỉ tiêu;
 - + Khối Tiểu học: 71 chỉ tiêu;
 - + Khối THCS: 25 chỉ tiêu;
- Chỉ tiêu tiếp nhận nhân viên: 08 chỉ tiêu, trong đó:
 - + Khối THCS: 08 chỉ tiêu.

(Có Phụ lục 01 kèm theo)

2. Đối tượng tiếp nhận

Viên chức hiện đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập ngoài địa bàn thành phố tiếp nhận về đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc thành phố.

3. Nguyên tắc

3.1. Việc tiếp nhận viên chức theo Kế hoạch này là quy định được áp dụng đối với tất cả viên chức được tiếp nhận ngoài thành phố;

3.2. Phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, khách quan, công tâm và hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm; ưu tiên lựa chọn viên chức có nhiều thành tích trong giảng dạy;

3.3. Sắp xếp, chuyển đổi vị trí việc làm đối với viên chức giáo dục công lập trên địa bàn thành phố từ đơn vị thừa sang đơn vị thiếu trong cùng bậc học, cấp học trước, sau đó mới thực hiện tiếp nhận viên chức ngoài thành phố;

3.4. Tiếp nhận vào các vị trí việc làm còn thiếu, không vượt chỉ tiêu biên chế giao; phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác;

3.5. Tiếp nhận số lượng viên chức theo vị trí việc làm còn thiếu về thành phố, sau đó UBND thành phố sẽ căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng trường và nơi sinh sống của viên chức để bố trí, sắp xếp về các trường cho phù hợp;

3.6. Nghiêm cấm các hành vi tiêu cực và có động cơ vụ lợi cá nhân.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện

a) Tiêu chuẩn

- Viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm cần tiếp nhận; có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đối với vị trí việc làm thuộc các trường THCS và Tiểu học; từ cao đẳng trở lên đối với vị trí việc làm thuộc các trường Mầm non;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, có tuổi đời không quá 45 tuổi.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời hạn kỷ luật, không trong thời gian thi hành kỷ luật, không trong thời gian thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử, truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

- Không trong thời gian nghỉ thai sản hoặc đang mang thai.

- Đối với giáo viên tiếp nhận về thành phố bậc THCS và tiểu học đạt giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên; đối với giáo viên mầm non hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Đối với giáo viên tiếp nhận về thành phố dạy bộ môn Toán, Văn (bậc THCS) và giáo viên Văn hóa (bậc Tiểu học) phải là giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên hoặc công nhận là giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh.

b) Điều kiện

- Có lý do chính đáng, được cơ quan có thẩm quyền nơi đang công tác đồng ý cho liên hệ chuyển công tác;

- Có thời gian công tác liên tục ít nhất từ 3 năm trở lên (tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng đến thời điểm nộp hồ sơ); Đối với trường hợp viên chức phải tập sự thì tính từ thời điểm công nhận hết thời gian tập sự đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Được đánh giá, phân loại viên chức 3 năm liên tục gần nhất và năm học đang công tác đạt từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Nộp đủ hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định.

5. Tiêu chí ưu tiên

Tiếp nhận theo thứ tự ưu tiên cho đến khi đủ chỉ tiêu, số lượng tiếp nhận:

a) Ưu tiên cá nhân

a1. Có thành tích giáo viên dạy giỏi cao hơn. Trường hợp, viên chức có nhiều thành tích thì người có thành tích cao hơn được tiếp nhận. Nếu tiếp tục có cùng thành tích thì người có nhiều thành tích hơn được tiếp nhận;

a2. Đạt giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cao hơn. Trường hợp, viên chức có nhiều thành tích thì người có thành tích cao hơn được tiếp nhận. Nếu tiếp tục có cùng thành tích thì người có nhiều thành tích cao hơn được tiếp nhận;

a3. Là Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, được tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

a4. Tốt nghiệp thạc sĩ, trước khi học thạc sĩ có bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy, tốt nghiệp loại khá trở lên; Người tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi, ở chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm;

a5. Là Chiến sĩ thi đua cấp huyện, được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác;

a6. Viên chức là thương binh, bệnh binh; con liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

a7. Viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi có hoàn cảnh neo đơn do công tác xa gia đình, phải sống xa chồng;

a8. Viên chức là lao động chính, có hoàn cảnh gia đình neo đơn phải nuôi dưỡng, chăm sóc cha mẹ tuổi cao bệnh tật thường xuyên hoặc là lao động chính, có hoàn cảnh gia đình neo đơn phải chăm sóc con bị bệnh nặng không có khả năng làm chủ và tự chăm sóc bản thân;

* Khi căn cứ vào các trường hợp ưu tiên trên mà vẫn không xác định được đối tượng cần tiếp nhận thì phòng Nội vụ có trách báo cáo Hội đồng xét tiếp nhận viên chức và Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

b) Ưu tiên xét về các đơn vị trường THCS chất lượng cao (Lê Quý Đôn, Bình Minh, Võ Thị Sáu)

Ngoài các điều kiện ưu tiên như mục ưu tiên cá nhân, viên chức xin chuyển, tiếp nhận về các đơn vị trường Trung học cơ sở chất lượng cao còn phải xét các tiêu chí ưu tiên sau:

- + Đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh, cấp huyện (xét thành tích từ cao đến thấp).
- + Giáo viên đã tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hoá, các hội thi chuyên năng khiếu, phù hợp với chuyên môn giảng dạy của giáo viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba,... cấp tỉnh, cấp huyện (xét thành tích từ cao đến thấp).
- + Trình độ đào tạo: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học (xét trình độ từ cao đến thấp).

6. Hồ sơ tiếp nhận

- * Nộp 02 bộ hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định, bao gồm:
 - Đơn đề nghị chuyển công tác về thành phố (*theo mẫu*);
 - Bản cam kết chấp hành theo sự phân công, điều động của UBND thành phố và cam kết làm việc lâu dài (từ 5 năm trở lên tại đơn vị được phân công) (*theo mẫu*);
 - Công văn đồng ý cho viên chức đi liên hệ chuyển công tác của cấp có thẩm quyền (kèm theo biên bản và danh sách viên chức đề nghị chuyển công tác của đơn vị hiện đang công tác);
 - "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;
 - Bản sao giấy khai sinh chứng thực của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
 - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng không quá 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ xét tiếp nhận;
 - Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục quản lý Chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
 - Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận viên chức có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền và hợp đồng làm việc; quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;
 - Bản sao có chứng thực các quyết định về việc: xét chuyển, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo quản lý...;
 - Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập); kể từ khi được tuyển dụng đến thời điểm lập hồ sơ;
 - Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận (*các danh hiệu, bằng khen, giấy khen; giấy khai sinh con nhỏ dưới 36 tháng tuổi, xác nhận của địa phương về hoàn*

cảnh gia đình, xác nhận nơi công tác của chồng; xác nhận của địa phương về gia cảnh, hồ sơ bệnh án của cha mẹ, con; giấy xác nhận liệt sĩ, thương binh, bệnh binh; giấy chứng nhận kết hôn, giấy xác nhận nơi công tác của vợ (chồng) hoặc hộ khẩu đối với vợ (chồng) không phải là công chức, viên chức...);

- Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác (nếu có).

Một số thành phần hồ sơ nộp bổ sung sau khi được tiếp nhận:

+ Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Quyền "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

+ "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

+ Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

Toàn bộ hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận đựng trong túi bì cứng, ngoài bì hồ sơ ghi rõ "Hồ sơ đề nghị tiếp nhận viên chức" và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí đề nghị tiếp nhận, điện thoại và địa chỉ liên lạc.

(Không trả lại hồ sơ đối với viên chức không đủ điều kiện tiếp nhận về thành phố).

7. Hình thức tiếp nhận

Tiếp nhận viên chức về thành phố, sau đó UBND thành phố phân công công tác cho viên chức về đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố.

8. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày 11/3/2022 đến 17 giờ 00 phút ngày 13/5/2022 (trong giờ hành chính các ngày Thứ Sáu hàng tuần hoặc gửi qua Bưu điện theo hình thức thư bảo đảm).

- Địa điểm nhận hồ sơ:

+ Nộp trực tiếp về phòng Nội vụ, thành phố Hải Dương (Tầng 2, nhà C, số 106 Trần Hưng Đạo, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương). Phải tuân thủ đầy đủ quy định về phòng chống dịch COVID-19 theo quy định của UBND thành phố.

+ Đối với trường hợp ngoài tỉnh và các địa phương đang thực hiện giãn cách xã hội gửi hồ sơ qua bưu điện theo hình thức chuyển phát đảm bảo đến phòng Nội vụ thành phố (thời gian được tính theo giao nhận giữa Bưu điện với phòng Nội vụ trước trước 17 giờ 00 phút ngày 13/5/2022);

- Số điện thoại liên hệ với phòng Nội vụ thành phố: 02203.850165.

Trên đây là thông báo tiếp nhận viên chức đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc UBND thành phố Hải Dương năm 2022. Thông báo này được công khai thông tin trên hệ thống Đài truyền thanh của thành phố; hệ thống truyền thanh của phường, xã thuộc thành phố Hải Dương; trên trang thông tin điện tử của thành phố và trên fanpage “Thành Đông ngày mới”./. *l.v*

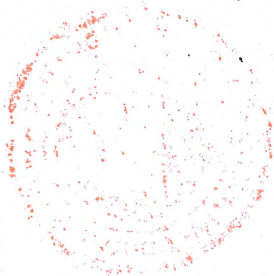
Nơi nhận:

- Thường trực Thànhhuy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND tp (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tp;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể tp;
- UBND các phường, xã;
- Đài phát thanh thành phố (để đăng tin);
- Lưu: VT, NV. *l.v*

**TM: ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Hồ Đăng
Trần Hồ Đăng



CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VIỆN CHỨC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC THUỘC UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG NĂM 2022

(Kèm theo Thông báo số 94/TB-UBND ngày 10/3/2022 của UBND thành phố Hải Dương)

| TT | Khối | Vị trí việc làm cần tiếp nhận | Chỉ tiêu | Trình độ đào tạo | Ngành, chuyên ngành đào tạo | |
|------------------------------|----------|-------------------------------|----------|------------------|---|---|
| | | | | | | |
| A TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN | | | | | | |
| 1 | Mầm non | Giáo viên mầm non | 6 | Cao đẳng | Sư phạm mầm non; Giáo dục mầm non hoặc Sư phạm giáo dục mầm non trở lên. | |
| | | Cộng: | | 71 | | |
| | | Giáo viên văn hóa | 38 | | Sư phạm Giáo dục tiểu học; Giáo dục tiểu học | |
| | | Giáo viên Mỹ thuật | 3 | | Sư phạm Mỹ thuật hoặc Mỹ thuật và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. | |
| | | Giáo viên Thể dục | 6 | Đại học | Sư phạm Thể dục Thể thao; Giáo dục thể chất hoặc chuyên ngành Thể dục, Thể thao và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. | |
| 2 | Tiểu học | Giáo viên Ngoại ngữ | 7 | | Sư phạm Tiếng Anh hoặc ngành Tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | |
| | | Giáo viên Tin học | 17 | | Sư phạm ngành Tin học; Sư phạm Toán - Tin hoặc ngành Tin học, Công nghệ thông tin trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm | |
| | | Cộng: | | 25 | | |
| 3 | THCS | Giáo viên Địa lý | 5 | | Sư phạm các chuyên ngành: Địa lý, Văn - Địa hoặc tốt nghiệp chuyên ngành: Địa, Văn - Địa và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. | |
| | | Giáo viên Vật lý | 2 | | Sư phạm các chuyên ngành Vật lý, Toán - Lý, Lý - Hóa hoặc tốt nghiệp chuyên ngành: Vật lý, Toán - Lý, Lý - Hóa và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. | |
| | | Cộng: | | 2 | Đại học | Sư phạm các chuyên ngành Sinh, Hóa - Sinh, Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp hoặc tốt nghiệp chuyên ngành: Sinh, Hóa - Sinh, Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. |
| | | Giáo viên Sinh | 2 | | | |

Ngành, chuyên ngành đào tạo

Sư phạm các chuyên ngành: Công nghệ; Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp; Kỹ thuật công nghiệp hoặc tốt nghiệp các chuyên ngành: Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp; Kỹ thuật công nghiệp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Sư phạm các chuyên ngành Giáo dục công dân, Văn - GDCCD, Sử - GDCCD, Địa - GDCCD hoặc tốt nghiệp chuyên ngành: Giáo dục công dân, Văn - GDCCD, Sử - GDCCD, Địa - GDCCD và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Sư phạm Thể dục Thể thao; Sư phạm Giáo dục thể chất hoặc chuyên ngành Thể dục, Thể thao, Giáo dục thể chất và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

Sư phạm Tiếng Anh hoặc ngành Tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

Sư phạm ngành Tin học; Sư phạm Toán - Tin hoặc ngành Tin học, Công nghệ thông tin trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

Văn thư lưu trữ, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Thư viện; Thư viện - Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Thiết bị, Thư viện - Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thiết bị do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

| TT | Khối | Vị trí việc làm cần tiếp nhận | Chỉ tiêu | Trình độ đào tạo | Ngành, chuyên ngành đào tạo |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------|----------|------------------|---|
| 3 | THCS | Giáo viên Công nghệ | 4 | Đại học | Sư phạm các chuyên ngành: Công nghệ; Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp; Kỹ thuật công nghiệp hoặc tốt nghiệp các chuyên ngành: Sinh - Kỹ thuật Nông nghiệp; Kỹ thuật công nghiệp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. |
| | | Giáo viên Giáo dục công dân (GDCCD) | 2 | | Sư phạm các chuyên ngành Giáo dục công dân, Văn - GDCCD, Sử - GDCCD, Địa - GDCCD hoặc tốt nghiệp chuyên ngành: Giáo dục công dân, Văn - GDCCD, Sử - GDCCD, Địa - GDCCD và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. |
| | | Giáo viên Thể dục | 2 | | Sư phạm Thể dục Thể thao; Sư phạm Giáo dục thể chất hoặc chuyên ngành Thể dục, Thể thao, Giáo dục thể chất và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. |
| | | Giáo viên Ngoại ngữ | 3 | | Sư phạm Tiếng Anh hoặc ngành Tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm |
| | | Giáo viên Tin học | 5 | | Sư phạm ngành Tin học; Sư phạm Toán - Tin hoặc ngành Tin học, Công nghệ thông tin trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm |
| B | TIẾP NHẬN NHÂN VIÊN | | 8 | | |
| 2 | THCS | Nhân viên văn thư, thủ quỹ | 3 | Đại học | Văn thư lưu trữ, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành văn thư do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| | | Nhân viên thư viện | 3 | | Thư viện; Thư viện - Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| | | Nhân viên thiết bị | 2 | | Thiết bị, Thư viện - Thiết bị hoặc chuyên ngành khác có liên quan phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thiết bị do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| Tổng cộng: | | | | 110 | |

(Handwritten mark)

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

- UBND thành phố Hải Dương;
- Phòng Phòng Nội vụ thành phố;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố;
-

Tên tôi là:; Sinh ngày:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Trình độ đào tạo:..... chuyên ngành

Hiện đang công tác tại trường,
huyện....., tỉnh.....

Tôi có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương đảm nhận vị trí việc làm:.....

Nếu được UBND thành phố và các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, tôi xin cam kết:

1. Chấp hành nhận nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập theo sự phân công công tác của UBND thành phố Hải Dương;
2. Công tác lâu dài, từ 5 năm trở lên tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập do UBND thành phố Hải Dương phân công. Nếu chưa đủ 5 năm mà chuyển công tác hoặc nghỉ việc thì giải quyết theo quy định (*viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc xử lý kỷ luật...*).
3. Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;
4. Trong quá trình công tác phục tùng và chấp hành tuyệt đối sự phân công, điều động công tác của tổ chức và cơ quan, đơn vị công tác.

Tôi xin hứa chấp hành nghiêm các cam kết nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin chịu hình thức kỷ luật theo quy định hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc của cơ quan, tổ chức.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 2022

Người cam kết

.....

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

....., ngày tháng năm 2022

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:.....

Tôi tên là:..... Giới tính.....; Sinh năm.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Trình độ văn hóa:..... Trình độ chuyên môn:.....

Hệ đào tạo:..... Chuyên ngành:.....

Ngày tháng năm vào ngành:..... Ngày hết tập sự - thử việc:.....

Hạng chức danh nghề nghiệp:.....; Mã số:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Quá trình công tác: (Ghi rõ thời gian công tác ở từng đơn vị)

Thành tích công tác:

Kỷ luật (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị các cấp xét và giải quyết cho tôi được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND thành phố Hải Dương đảm nhận vị trí việc làm:.....

Lý do chuyển công tác:

Nếu được tiếp nhận tôi sẽ chấp hành mọi sự phân công công tác của đơn vị mới./.

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐANG CÔNG TÁC

NGƯỜI VIẾT ĐƠN