

Số: 39a/KH-MNNH

Ninh Hiệp, ngày 13 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức tuyển dụng nhân viên kế toán hợp đồng
làm việc tại trường Mầm non Ninh Hiệp

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông báo số 28/TB-GD&ĐT ngày 25/05/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023, thực hiện Quy định về chuyển nội bộ cán bộ, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện tại Quyết định số 428/QĐ-UBND ngày 13 tháng 1 năm 2015 của UBND huyện Gia Lâm;

Căn cứ Quyết định số 8188/QĐ-UBND ngày 16/12/2022 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu biên chế năm 2023;

Trường Mầm non Ninh Hiệp xây dựng Kế hoạch tuyển dụng kế toán hợp đồng làm việc tại Trường Mầm non Ninh Hiệp như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng bổ sung nhân viên là kế toán hợp đồng làm việc tại nhà trường đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí; góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ kế toán.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ

- Việc tuyển dụng nhân viên hợp đồng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

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

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, KÝ HỢP ĐỒNG:

Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu.

STT	Chức danh	Tương đương mã ngạch, chức danh	Chỉ tiêu
1	Kế toán	06.032	01

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện tuyển dụng chức danh nhân viên kế toán.

- Là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên, đến dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ; người được ký hợp đồng lao động lần đầu không quá 40 tuổi; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

- Có đơn xin ký hợp đồng lao động, lý lịch rõ ràng;

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp kế toán trở lên.

2. Những người sau đây không được tham gia ký hợp đồng lao động

- 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 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, đang bị xem xét, xử lý kỷ luật;

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin ký hợp đồng lao động của cá nhân;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của từng vị trí việc làm;

- Bản sao giấy khai sinh;

- CMTND/Thẻ căn cước công dân (Công chứng)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao sổ BHXH của cá nhân (nếu có);

- Bản xác nhận dân sự của địa phương nơi cư trú;
 - Đơn xin làm việc;
 - Văn bản đồng ý cho chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng lao động và bản nhận xét đánh giá quá trình công tác do đơn vị xác nhận(trường hợp đang làm việc trong cơ quan, đơn vị khác);
 - 03 Ảnh 4x6 và 03 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận;
- Hồ sơ được đựng trong túi bìa cứng cỡ 24cmx32cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại liên hệ.

2. Một số quy định khi thu, nộp hồ sơ

- Chỉ tiếp nhận hồ sơ của thí sinh.
- Hồ sơ nộp sẽ không trả lại nếu không trúng tuyển.

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

2. Nội dung

- Kiểm tra hồ sơ dự tuyển;
- + Đối với nhân viên: Hội đồng đánh giá, nhận xét bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm hợp đồng tại trường.

VI. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG

1. Thời gian

- Thông báo công khai Kế hoạch tuyển dụng niêm yết công khai tại Bảng thông báo của Trường Mầm non Ninh Hiệp - Thôn 4 - xã Ninh Hiệp - Gia lâm - Hà Nội (ngày 13/07/2023).

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng năm 2023 (ngày 13/7/2023).
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 14/07/2023 đến ngày 18/07/2023 vào giờ hành chính (trừ ngày chủ nhật và ngày lễ)
- Thời gian duyệt hồ sơ: Dự kiến từ 8h00 ngày 19/07/2023
- Thời gian công bố kết quả: Dự kiến từ 14h giờ ngày 21/07/2023.
- Thời gian nhận thông báo trúng tuyển: Dự kiến ngày 24/07/2023.

2. Địa điểm

Phòng Hành chính - Trường Mầm non Ninh Hiệp

Địa chỉ: Thôn 4, xã Ninh Hiệp, huyện Gia Lâm, Hà Nội

Số điện thoại : 0243.8787048 hoặc 0869298568.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường Mầm non Ninh Hiệp triển khai việc tuyển dụng nhân viên kế toán hợp đồng nghiêm túc, công khai, dân chủ, công bằng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

Thông báo Kế hoạch tuyển dụng và kết quả tuyển dụng tới Hội đồng sư phạm nhà trường và thí sinh dự tuyển;

Căn cứ Kế hoạch yêu cầu các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện để việc tuyển dụng được diễn ra thuận lợi, nghiêm túc, đúng quy định.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ/để bc;
- Thông báo bằng tin, loa;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Minh