

Số: 824 /TB-BVML

Mê Linh, ngày 17 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển dụng bổ sung lao động hợp đồng vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh năm 2024 Quý IV

Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh năm 2024 Quý IV, cụ thể như sau:

I. VỀ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

- Chỉ tiêu tuyển dụng theo vị trí việc làm: 02 người, cụ thể:

TT	Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Mã số chức danh nghề nghiệp	Trình độ	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số lượng
1	Kế toán	Kế toán viên	06.031	Đại học	- Kế toán	01
2	Lái xe	Lái xe	01.010	Sơ cấp	- Có bằng B2	01

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Điều kiện, tiêu chuẩn

a, Tiêu chuẩn, điều kiện đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành; đủ thời gian đóng BHXH bắt buộc theo quy định;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc

và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng

b, Tiêu chuẩn, điều kiện đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường; thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Chịu trách nhiệm về thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

a, Quyền lợi của người lao động

- Người lao động được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng mức tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ – CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, các loại phụ cấp được hưởng (nếu có) được tính vào tiền lương; chế độ nâng lương và các chế độ chính sách khác có liên quan đến lương thực hiện theo quy định của nhà nước và của đơn vị.

- Thời gian làm việc theo hợp đồng (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển

dụng vào làm viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Người lao động được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật lao động.

b, Nghĩa vụ của người lao động

- Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

- Tuân thủ nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý.

III. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hồ sơ tuyển dụng gồm:

- Đơn xin việc (viết tay), ghi rõ vị trí đăng ký dự tuyển (tên vị trí việc làm)

- Bản sơ yếu lí lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng (6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển) do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Bản sao có chứng thực CCCD;

- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ;

- Chứng chỉ hành nghề y, dược (nếu có).

2. Lưu ý:

- Chỉ nhận hồ sơ do ứng viên trực tiếp nộp, không nhận hồ sơ do người khác nộp giúp hoặc hồ sơ gửi qua đường bưu điện.

- Chỉ nhận hồ sơ khi đầy đủ các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ theo quy định tại mục 4 của Kế hoạch này và yêu cầu về trình độ tại mỗi vị trí cần tuyển.

- Không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc bằng điểm thay cho văn bằng, chứng chỉ để tham gia tuyển dụng.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ tham gia tuyển dụng phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Mỗi ứng viên chỉ được đăng ký một vị trí dự tuyển.

- Bệnh viện sẽ lưu lại tất cả các hồ sơ tham gia dự tuyển, kể cả các hồ sơ không được tham gia phỏng vấn, không trúng tuyển.

- Sau thời gian thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng lao động, các thí sinh trúng tuyển không đến ký hợp đồng lao động với Bệnh viện xem như tự ý hủy kết quả.

- Thí sinh chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, các giấy tờ liên quan trong quá trình tham gia tuyển dụng và sau khi ký kết hợp đồng lao động nếu được tuyển dụng.

- Đề nghị các ứng viên sắp xếp thành phần hồ sơ dự tuyển theo thứ tự sau:

1. Đơn xin việc
2. Sơ yếu lý lịch
3. Bản sao CCCD
4. Bản sao Giấy khai sinh
5. Giấy khám sức khỏe
6. Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
7. Bản sao Chứng chỉ hành nghề y dược (nếu có)

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ – CP vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa Huyện Mê Linh được thực hiện theo hình thức xét tuyển .

2. Nội dung tuyển dụng

- Xét hồ sơ đủ điều kiện tiêu chuẩn

- Phỏng vấn trực tiếp những thí sinh có hồ sơ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- **Ưu tiên:** Hồ sơ của những ứng viên có kinh nghiệm công tác đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển dụng, các chứng chỉ hỗ trợ liên quan vị trí tuyển dụng;

Vòng phỏng vấn:

+ Nội dung phỏng vấn: Kiến thức cơ bản và những văn bản cơ bản liên quan đến vị trí tuyển dụng.

+ Đánh giá phong thái, kỹ năng giao tiếp ứng xử trong quá trình phỏng vấn.

3. Kết quả trúng tuyển:

3.1 - Cách tính điểm.

Điểm thông qua phỏng vấn (**ĐPV**) được tính theo thang điểm 100

3.2 - Xác định người trúng tuyển.

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng LĐHHĐ phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có tổng số điểm xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ xét tuyển LĐHĐ

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng

- Thời gian tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần (không bao gồm thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, nghỉ bù):

+ Buổi sáng: Từ 7h15 phút đến 11h30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h00 phút

- Địa điểm tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng: Tại Phòng Tổ chức cán bộ (Phòng A304, khu nhà A), Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh. Địa chỉ: Thôn 1, Thạch Đà, Mê Linh, Hà Nội. Điện thoại liên hệ: 098.277.644 (đ/c Triệu Thị Trang – Trưởng phòng Tổ chức cán bộ).

2. Thời gian tổ chức phỏng vấn: Thông báo cụ thể sau.

3. Địa điểm tổ chức phỏng vấn: Phòng giao ban, bệnh viện đa khoa Huyện Mê Linh

5. Thông báo kết quả tuyển dụng: Sau 05 ngày tổ chức phỏng vấn.

Trên đây là thông báo tuyển dụng hợp đồng vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh năm 2024. Mọi chi tiết liên hệ tại Phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh , Số điện thoại: 098.277.644 (đ/c Triệu Thị Trang – Trưởng phòng Tổ chức cán bộ) hoặc xem tại bảng tin của bệnh viện./

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để b/c);
- Các khoa/phòng;
- Lưu VT-TCCB;

GIÁM ĐỐC 

Trần Quang Trịnh

Mê Linh , ngày tháng năm 2024

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG
(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-BVML ngày / /2024 của Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
1	Kế toán viên	01	1. Xây dựng quy định về chuyên ngành Kế toán: Tham gia xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch triển khai các kết luận của Lãnh đạo Bệnh viện về công tác tài chính kế toán; Tham gia xây dựng định mức giá các hoạt động dịch vụ thuộc lĩnh vực của Bệnh viện; Tham gia xây dựng các quy trình, quy định về quản lý tài chính, thanh quyết toán; Tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện, kế hoạch thu chi tài chính và một số kế hoạch khác. 2. Nghiệp vụ kế toán: Thực hiện thanh toán kinh phí từ nguồn thu khám chữa bệnh để chi thường xuyên; ngân sách nhà nước chi không thường xuyên; hoạt động chi nhiệm vụ đặc thù; chương trình mục tiêu, kinh phí viện trợ, tài trợ; nguồn phí lệ phí; Thực hiện thanh toán các hoạt động mua sắm qua đấu thầu; Kiểm soát các hợp đồng mua bán, xây dựng, sửa chữa... của bệnh viện; Theo dõi, kiểm soát và thực hiện thanh toán kinh phí quỹ	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 (A2) hoặc trình độ B (tương đương) trở lên: - Chuẩn công nghệ thông tin cơ bản 2. Năng lực: - Thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ. 3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực hiện công việc; - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
			khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hoạt động sự nghiệp, quỹ ổn định thu nhập; Theo dõi và kiểm soát giá vật tư tiêu hao, hóa chất, phiếu nhập xuất kho vật tư, hóa chất. Tổng hợp báo cáo nhập, xuất, tồn vật tư tiêu hao; Theo dõi, kiểm soát, thanh toán chứng từ thuộc nguồn dịch vụ. 3. Nghiên cứu khoa học 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	
2	Lái xe	01	1. Vận hành xe: Vận chuyển, cấp cứu bệnh nhân; Đưa đón, chuyên chở Lãnh đạo và viên chức Bệnh viện trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác; Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông. 2. Quản lý và bảo quản xe: Bảo quản và giữ gìn xe tốt; Thường xuyên kiểm tra kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng để đề xuất sửa chữa, định kỳ đề xuất bảo dưỡng, đăng kiểm, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị; Thực hiện mua bảo hiểm xe. 3. Thực hiện chế độ báo cáo: Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng; Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho tổ trưởng tổ xe hoặc Trưởng phòng Hành chính quản trị, bao gồm : tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe,	1. Tiêu chuẩn đào tạo bồi dưỡng: - Chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên. - Có bằng lái xe B2 trở lên 2. Năng lực: - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Tận tụy phục vụ 3. Kỹ năng: - Khả năng phân tích; tổ chức thực hiện công việc; - Kỹ năng giao tiếp ứng xử; - Kỹ năng phối hợp

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu trình độ chuyên môn và Các kỹ năng cần thiết
			tắc đường... để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp. 4. Phối hợp với các khoa/ phòng, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công tác phục vụ. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị	