

Số: 435 /KH-MĐC

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024 TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-BGDĐT ngày 31/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

Căn cứ Công văn số 2579/BGDĐT-TCCB ngày 31/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc số lượng người làm việc năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 98/NQ-HĐT ngày 26/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng, quản lý và xử lý kỷ luật viên chức, người lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 106/NQ-HĐT ngày 26/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định về chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 21/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất giai đoạn 2023 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 81/NQ-HĐT ngày 02/8/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2023 - 2025.

Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển người có năng lực, trình độ đặc biệt là nhân lực trình độ cao nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm để bổ sung, tăng cường cho các đơn vị trong Trường, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.
- Quy trình tuyển dụng viên chức phải bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng

- Theo Công văn số 2579/BGDĐT-TCCB ngày 31/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc số lượng người làm việc năm 2024: giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước của Trường Đại học Mỏ - Địa chất năm 2024 là 800 người.
- Số lượng người làm việc tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất tính đến thời điểm 01/8/2024: 671 người.
- Số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường Đại học Mỏ - Địa chất tính đến thời điểm 01/8/2024: 129 người.

II. Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm

1. Tổng chỉ tiêu tuyển dụng: 61 chỉ tiêu.

Vị trí việc làm cần tuyển dụng, số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển ... xem Phụ lục số 01 kèm theo Thông báo này.

2. Đối với đối tượng tuyển dụng thuộc vị trí việc làm thu hút theo nguồn nhân lực chất lượng cao ví dụ như giảng viên ngành ngôn ngữ Trung, ngôn ngữ Anh, Luật Kinh tế, Bác sỹ..... được hưởng chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao cụ thể như sau:

- a) Lựa chọn hình thức hỗ trợ bằng tiền một lần hoặc hỗ trợ hàng tháng:
 - Hỗ trợ bằng tiền một lần:
 - + Giáo sư: 150 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - + Phó Giáo sư: 130 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - + Bác sỹ đa khoa (có chứng chỉ hành nghề); Tiến sỹ; Tiến sỹ khoa học và nghiên cứu sinh đã có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở: 110 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - Hỗ trợ hàng tháng (được hưởng liên tục trong 48 tháng làm việc)
 - + Giáo sư: mỗi tháng được hỗ trợ 3,8 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - + Phó Giáo sư: mỗi tháng được hỗ trợ 3,3 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - + Bác sỹ đa khoa (có chứng chỉ hành nghề); Tiến sỹ; Tiến sỹ khoa học và nghiên cứu sinh đã có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở: mỗi tháng được hỗ trợ 2,8 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
- b) Hỗ trợ hàng tháng tiền tạo lập nhà ở trên địa bàn Thành phố Hà Nội (được hưởng liên tục trong 48 tháng làm việc)
 - Giáo sư: 2,0 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.
 - Bác sỹ đa khoa (có chứng chỉ hành nghề); Phó Giáo sư, Tiến sỹ, Tiến sỹ khoa học và nghiên cứu sinh đã có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở: 1,5 lần mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.

Lưu ý: Chi tiết đọc Quy định về chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất ban hành kèm theo Nghị quyết số 106/NQ-HĐT ngày 26/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành

III. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm

1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Những người không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm

Điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm xem Phụ lục số 01 kèm theo Kế hoạch này.

IV. Hình thức và nội dung thi tuyển, xét tuyển

1. Hình thức tuyển dụng

- Xét tuyển đối với người dự tuyển có trình độ Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học và đảm bảo quy định (nhưng không thuộc trường hợp tiếp nhận vào viên chức).
- Thi tuyển đối với người dự tuyển còn lại.

2. Nội dung thi tuyển viên chức.

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

2.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

- a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

2.3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 2.1 Mục này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan

có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

3. Xét tuyển viên chức

3.1 Xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

3.1.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm thì Nhà trường sẽ thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 2.3 Mục 2 Nội dung thi tuyển viên chức thuộc Kế hoạch này thì được sử dụng thay thế đối với vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

3.1.2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại Khoản 2.2 Mục 2 Nội dung thi tuyển viên chức thuộc Kế hoạch này.

3.2 Tiếp nhận vào viên chức

3.2.1 Điều kiện đăng ký dự tuyển

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

3.2.2 Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm đ khoản 3.2.1 Mục này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tiến hành thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý: Không thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d Khoản 3.2.1 Mục này.

V. Thông báo tuyển dụng, đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng

- Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng được Hiệu trưởng phê duyệt, Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mở - Địa chất và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Nhà trường.

- Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- + Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- + Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- + Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- + Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển;

2. Đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

2.1. Đăng ký dự tuyển và phí dự tuyển

2.1.1 Đăng ký dự tuyển

- Thời hạn: nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (xem Mẫu số 01 kèm theo) và hồ sơ 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 hoặc Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

- Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Cán bộ (số điện thoại: 0243.8386439, đồng chí Đoàn Nguyễn Thanh Hương nhận), phòng 306 nhà C12 tầng, Trường Đại học Mỏ - Địa chất, số 18 phố Viên, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ nêu trên. Thời gian nhận hồ sơ: trong giờ hành chính (buổi sáng từ 8h00 -12h00, buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

Việc hoàn thành đăng ký dự tuyển đúng hạn khi người dự tuyển đã hoàn thành nộp bản cứng hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Cán bộ hoặc đã chuyển qua đường bưu điện trong thời hạn, thời gian nộp hồ sơ nêu trên (tính theo dấu bưu điện gửi đi).

- Hồ sơ dự tuyển (đựng trong túi đựng hồ sơ) ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục thành phần tài liệu gồm:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển (xem Mẫu số 01 kèm theo).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật ra tiếng Việt và phải được kiểm định qua Cục Kiểm định chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định, người trúng tuyển phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định.

+ Bốn (04) ảnh màu 4x6 cm (chụp ảnh trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày đăng ký), ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh phía sau, (02) phong bì có dán tem ghi rõ người nhận, địa chỉ và số điện thoại liên lạc.

+ Các giấy tờ chứng nhận thuộc diện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có).

+ Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Lưu ý: Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

2.1.2 Phí dự tuyển

Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét tuyển viên chức tham gia tuyển dụng phải nộp phí theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự tuyển nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Người nộp phí thực hiện nộp phí theo thông báo triệu tập của Hội đồng tuyển dụng viên chức, cụ thể dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

Trường hợp người dự tuyển không tham gia tuyển dụng, Nhà trường không hoàn trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển và phí dự tuyển.

2.2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

2.2.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Mở - Địa chất (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) để đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trong trường hợp các văn bằng đại học, sau đại học do cơ sở đào tạo ở nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp giấy công nhận, văn bằng của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT cấp theo quy định. Đối với văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định, người trúng tuyển phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2.2.2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Tổ chức tuyển dụng

3.1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trường Đại học Mở - Địa chất theo đúng quy định pháp luật và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh sách trúng tuyển.

Thời gian thực hiện: sau khi Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Thời gian thực hiện: sau khi Hội đồng tuyển dụng được thành lập.

3.2. Thời gian tuyển dụng: tổ chức thi tuyển và xét tuyển từ tháng 9/2024 đến tháng 12/2024 cho đến khi hết chỉ tiêu. Thời gian dự kiến đợt 1 từ tháng 9/2024 đến tháng 11/2024.

3.3. Địa điểm tổ chức tuyển dụng: Trường Đại học Mở - Địa chất, số 18 phố Viên, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội

3.4. Xác định người trúng tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

b) Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

3.5. Công nhận kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Phúc khảo, chấm phúc khảo: thực hiện theo quy định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của Nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Mở - Địa chất để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc: thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch này sau khi được ban hành.

2. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm tham gia các công việc thực hiện Kế hoạch này theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Nơi nhận:

- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₀₉₎.

