

Số: /TB-UBND

An Hải, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển dụng hợp đồng lao động tại các trường công lập thuộc UBND phường An Hải năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân phường An Hải thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động tại các trường công lập năm học 2025-2026 như sau:

I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mầm non: 01 người.

Tiểu học: 01 người.

(Nội dung cụ thể tại Phụ lục thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng gửi kèm theo Thông báo này).

II. SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THỰC HIỆN VIỆC TUYỂN DỤNG

Số lượng vị trí tuyển dụng: 02 vị trí việc làm (Văn thư trường mầm non và giáo viên Văn hóa trường tiểu học).

(Nội dung cụ thể tại Phụ lục thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng gửi kèm theo Thông báo này).

III. ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký tuyển hợp đồng lao động trường công lập thuộc UBND phường An Hải năm học 2025-2026 phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí, chức danh dự tuyển;

2. Cá nhân được hợp đồng vào làm việc tại các đơn vị nghiệp giáo dục và đào tạo công lập trực thuộc UBND phường An Hải phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

IV. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC

1. Điều kiện

a) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 (mười tám) tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
 - + 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 về 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.

b) Điều kiện cụ thể

Ngoài các điều kiện chung, đối tượng dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí tuyển dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu cụ thể tại Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng kèm theo Thông báo này.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động và nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND phường An Hải.
- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển được đăng tải theo Thông báo này.

Lưu ý:

- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động chỉ kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- Người đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì UBND phường An Hải sẽ thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

V. THỜI HẠN, ĐỊA CHỈ VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày 24/02/2026.

2. Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Văn hóa - Xã hội, phường An Hải.

Địa chỉ: số 289 Nguyễn Công Trứ, phường An Hải, thành phố Đà Nẵng; số điện thoại cá nhân tiếp nhận: chị Liên: 0975287587; chị Thủy: 0853388067.

VI. NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc tuyển dụng

- a) Chỉ tuyển dụng đủ số lượng chỉ tiêu theo nhu cầu tuyển dụng.
- b) Phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và được thông qua Hội đồng tuyển dụng hợp đồng lao động.
- c) Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định và được bố trí đúng vị trí chức danh đăng ký dự tuyển.
- d) Điểm kết quả của người dự tuyển được xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Nội dung, hình thức tuyển dụng hợp đồng lao động và cách tính điểm

Nội dung và hình thức tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện như sau:

- a) 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 phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.
- b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành
 - Hình thức thi: Thi viết.
 - 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.
 - Thời gian thi: 120 phút (không kể thời gian giao đề).
 - Thang điểm: 100 điểm.
 - Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi tuyển.

3. Cách xác định người trúng tuyển

- a) Người trúng tuyển phải có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên; lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
- b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a khoản này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hợp đồng lao động quyết định người trúng tuyển.

4. Nội dung kiến thức thi tuyển vòng 2

- a) Giáo viên Văn hóa (tiểu học): Tiếng Việt lớp 3. Tác giả: Bùi Mạnh Hùng (Tổng Chủ biên), Bùi Mạnh Hùng, Trần Thị Hiền Lương (đồng Chủ biên), Lê Thị Lan Anh, Đỗ Hồng Dương, Vũ Thị Thanh Hương, Trịnh Cẩm Lan, Vũ Thị Lan, Nguyễn Thị Ngọc Minh, Chu Thị Phương, Trần Kim Phượng, Đặng Thị Hảo Tâm; Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam; bộ sách Kết nối tri thức với cuộc sống.
- b) Nhân viên Văn thư (mầm non): Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết thi hành một số điều của

Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Các văn bản hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ và thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại trường học.

VII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN VÒNG 2

1. Thời gian: Ngày 05 tháng 3 năm 2026, bắt đầu từ lúc 14 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: Trường Tiểu học Ngô Gia Tự, số 61 Phạm Cự Lượng, phường An Hải, thành phố Đà Nẵng.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển hợp đồng lao động được thông báo trên Trang thông tin điện tử phường An Hải ngày 03/3/2026. Thí sinh đến dự tuyển phải mang theo CCCD hoặc giấy tờ tùy thân có liên quan.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng hợp đồng lao động tại trường công lập thuộc UBND phường An Hải năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và ĐT;
- Các trường công lập;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Công Thanh

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Thông báo số/TB-UBND ngày .../.../2026
của UBND phường An Hải)

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Dán ảnh
4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:
Nơi cấp:
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng:kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
 ...

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển chọn của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN HẢI**

Phụ lục I

**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG HĐLĐ
TẠI TRƯỜNG CÔNG LẬP THUỘC UBND PHƯỜNG AN HẢI NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND phường An Hải)

STT	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng của vị trí việc làm tuyển dụng	Ghi chú
01	01	Giáo viên Văn hóa	Giáo viên tiểu học hạng III	V.07.03.29	Là giáo viên trực tiếp giảng dạy môn văn hóa tiểu học; tham gia giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn, tham dự Hội thảo, chuyên đề, tập huấn, công tác chủ nhiệm...; thực hiện kế hoạch, chương trình giáo dục, phối hợp cha mẹ học sinh và đồng nghiệp nâng cao hiệu quả giáo dục; Nhiệm vụ cụ thể do Hiệu trưởng phân công.	- Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm Giáo dục tiểu học trở lên.	
02	01	Văn thư trường mầm non	Văn thư viên	02.007	Là nhân viên Văn thư trường học; có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động văn thư hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; bảo mật tài liệu; vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch về công tác văn thư; biên soạn và hướng dẫn về công tác văn thư; trực tiếp làm công tác văn thư tại trường; soạn thảo văn bản; quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác văn thư.	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.	

