

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20 tháng 04 năm 2020;

Xét nhu cầu công việc và khả năng của cán bộ, theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị chức năng và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- HĐT, BKS, BGH (để báo cáo);
- Lưu VT, TCNS.




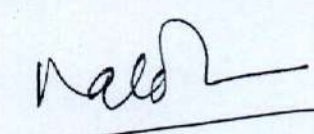
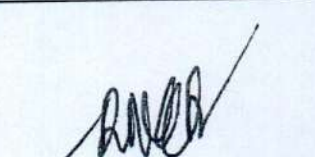
PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI



QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã số : FBU.TCNS.QT.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 26/07/2022

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng TCNS	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
 Nguyễn Văn Hùng	 Nguyễn Việt Hi	 Phạm Ngọc Ánh


1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng quy trình này.
2. Mỗi bộ phận được phát 01 bản gốc. CBGV được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

DANH SÁCH NƠI NHẬN TÀI LIỆU

TT	NƠI NHẬN	TT	NƠI NHẬN
<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Đảm bảo chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ chức - Nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Quản lý đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Quản lý Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Viện/Khoa
<input checked="" type="checkbox"/>	Kế hoạch - Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị chức năng khác
<input checked="" type="checkbox"/>	Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI	FBU.TCNS.QT.01
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Ngày: 01/08/2022
		Lần: 01

1. Mục đích

- Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

3. Trách nhiệm thực hiện

- Bộ phận Tổ chức nhân sự và các bộ phận có liên quan theo đúng quy trình này.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- Tuyển dụng: Là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm cho Trường.
- Hợp đồng làm việc: Là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người được tuyển dụng với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4.2. Từ viết tắt

- Trường: Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội
- FBU: Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội
- CB, GV: Viết tắt chữ cán bộ, giảng viên.
- HĐTD: Viết tắt chữ Hội đồng tuyển dụng.
- HĐLĐ: Viết tắt chữ Hợp đồng lao động
- TCNS: Tổ chức nhân sự

5. Nội dung

5.1. Sơ đồ tuyển dụng (Xem trang sau)

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ công việc
Bộ phận TCNS	Nhu cầu	
Trưởng các bộ phận	Lập phiếu đề nghị	FBU.TCNS.QT.01.01
Bộ phận TCNS	Tổng hợp nhu cầu	FBU.TCNS.QT.01.02
Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS	Lập kế hoạch tuyển dụng	FBU.TCNS.QT.01.03
Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS	Thông báo tuyển dụng	Đơn đăng ký dự tuyển
Bộ phận TCNS	Thẩm định HS	Kết thúc
Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	
HĐTD	Tổ chức xét tuyển	Hồ sơ đăng ký dự tuyển
HĐTD	Tổng hợp kết quả xét tuyển	
Hiệu trưởng	QĐ công nhận KQ	Kết thúc
Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS, Người trúng tuyển	Ký Hợp đồng thử việc	Hợp đồng thử việc
Hiệu trưởng	Phê duyệt KQ thử việc	FBU.TCNS.QT.01.04 FBU.TCNS.QT.01.05
Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS, CBGV thử việc	Ký Hợp đồng làm việc	Hợp đồng làm việc
Bộ phận TCNS	Lưu hồ sơ	Các hồ sơ liên quan

5.2. Diễn giải sơ đồ

5.2.1. Phiếu đề nghị, nguyên tắc tuyển dụng

- Hàng năm, trước khi bước vào năm học, các bộ phận rà soát, xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự gửi về Trường qua Bộ phận TCNS.
- Kế hoạch bổ sung nhân sự của đơn vị được lập theo biểu mẫu FBU.TCNS.QT.01.01.

5.2.2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng

- Bộ phận TCNS thu phiếu yêu cầu bổ sung nhân sự của các bộ phận, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của toàn Trường theo biểu mẫu FBU.TCNS.QT.01.02.

5.2.3. Lập kế hoạch tuyển dụng

- Sau khi đã tổng hợp nhu cầu nhân sự của các bộ phận, đối chiếu tình hình thực tế của Nhà trường, Bộ phận TCNS xây dựng kế hoạch tuyển dụng chung cho toàn Trường trình Ban Giám hiệu xem xét, kế hoạch tuyển dụng theo biểu mẫu FBU.TCNS.QT.01.03.

5.2.4. Thông báo tuyển dụng

- Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng đã được BGH phê duyệt, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Bộ phận TCNS tiến hành thông báo tuyển dụng, việc thông báo tuyển dụng được tiến hành công khai, rộng rãi trên bảng tin, trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:

- ✓ Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng;
- ✓ Chỉ tiêu tuyển dụng;
- ✓ Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- ✓ Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển;
- ✓ Phương thức, nội dung tuyển dụng;
- ✓ Thời gian và địa điểm tuyển dụng.

❖ Tiêu chuẩn đối với vị trí Giảng viên:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Trình độ chuyên môn: Đúng chuyên ngành, đảm bảo tiêu chuẩn của vị trí việc làm dự tuyển.
- Trình độ ngoại ngữ: Khoa Ngoại ngữ yêu cầu riêng với ứng viên;
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe làm việc; ngoại hình cân đối;
- Chữ viết rõ ràng; không nói ngọng, nói lắp.

❖ Tiêu chuẩn đối với vị trí không phải là giảng viên:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Trình độ chuyên môn: Đúng chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;

- Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe làm việc; ngoại hình cân đối;
- Chữ viết rõ ràng; không nói ngọng, nói lắp.

❖ **Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

- Đơn xin dự tuyển theo biểu mẫu tại Phụ lục 1;
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy khai sinh (bản sao);
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2011 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

5.2.5. Thẩm định hồ sơ

- Bộ phận TCNS thực hiện việc thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng.
- Bộ phận TCNS tiến hành thẩm định, kiểm tra, rà soát hồ sơ đã nộp của các ứng viên. Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng số lượng ứng viên đủ điều kiện xét tuyển, thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đủ điều kiện xét tuyển.

5.2.6. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

- Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, hình thức tuyển dụng theo hình thức xét tuyển đã được BGH phê duyệt, kết quả sơ tuyển hồ sơ dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định Thành lập Hội đồng tuyển dụng và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu.

5.2.7. Tổ chức xét tuyển

- Hội đồng xét tuyển do Hiệu trưởng thành lập tổ chức giảng thử đối với vị trí giảng viên và phỏng vấn trực tiếp đối với các vị trí khác.

5.2.8. Tổng hợp kết quả xét tuyển

- Sau khi tổ chức xét tuyển, Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng về kết quả xét tuyển để xem xét quyết định, thông báo kết quả đến các ứng viên dự tuyển.

5.2.9. Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển

❖ **Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển**

- Căn cứ vào kết quả xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng báo cáo, chỉ tiêu tuyển dụng đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

❖ **Thông báo kết quả trúng tuyển tới các ứng viên**

- Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả xét tuyển, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Nhà trường gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản hoặc qua mail tới người dự tuyển.
- Trong thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

5.2.10. Ký Hợp đồng thử việc

❖ Ký Hợp đồng thử việc và nhận việc

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng thử việc.

❖ Chế độ thử việc

- Người trúng tuyển phải thực hiện thử việc để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.
- Nhà trường có trách nhiệm cử nhân viên/ giảng viên có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người thử việc.

5.2.11. Phê duyệt kết quả thử việc

- Khi hết thời gian thử việc, người thử việc phải báo cáo kết quả thử bằng văn bản theo các nội dung thử việc đã quy định. Bộ phận TCNS tổ chức họp đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người thử việc, biên bản theo biểu mẫu FBU.TCNS.QT.01.04.
- Bộ phận TCNS tổng hợp kết quả thử việc theo mẫu FBU.TCNS.QT.01.05, báo cáo Hiệu trưởng ký tiếp Hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc hợp đồng không thời hạn với trường hợp đạt yêu cầu.

5.2.12. Ký Hợp đồng làm việc

- Căn cứ kết quả thử việc, kết quả cuộc tổ chức họp đánh giá người thử việc, Bộ phận TCNS:
 - + Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận cán bộ hướng dẫn thử việc.
 - + Lập sổ Bảo hiểm xã hội cho người lao động mới trong quý và ghi sổ Bảo hiểm xã hội hàng năm (nếu có)
 - + Thực hiện các chế độ chính sách khác liên quan đến người lao động theo đúng quy định hiện hành;
- Đối với các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các đơn vị khác Hội đồng có thể ra quyết định ký hợp đồng lao động luôn không cần ký hợp đồng thử việc

5.2.13. Theo dõi và quản lý hồ sơ

- Lưu trữ tài liệu, lập hồ sơ quản lý nhân viên/ giảng viên: Lưu trữ tài liệu liên quan đến công tác tuyển dụng được thực hiện theo quy định của FBU.
- Quản lý cán bộ/ giảng viên: Việc quản lý được thực hiện theo quy định của FBU.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	FBU.TCNS.QT.01.01	TCNS	2 năm
2.	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	FBU.TCNS.QT.01.02	TCNS	2 năm
3.	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	FBU.TCNS.QT.01.03	TCNS	2 năm
4.	Hồ sơ, tài liệu trong quá trình tuyển dụng		TCNS	2 năm
5.	Hợp đồng thử việc	Theo quy định	TCNS	2 năm
6.	Báo cáo và đánh giá kết quả thử việc	FBU.TCNS.QT.01.04	TCNS	Theo quy định
7.	Tổng hợp kết quả thử việc	FBU.TCNS.QT.01.05	TCNS	
8.	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không thời hạn	Theo quy định	TCNS	
9.	Sổ bảo hiểm (nếu có)		TCNS	

7. Phụ lục

- Phụ lục 01: Đơn đăng ký dự tuyển giảng viên/ nhân viên
- FBU.TCNS.QT.01.01: Phiếu yêu cầu tuyển dụng
- FBU.TCNS.QT.01.02: Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng
- FBU.TCNS.QT.01.03: Kế hoạch tuyển dụng nhân sự
- FBU.TCNS.QT.01.04: Báo cáo và đánh giá kết quả thử việc
- FBU.TCNS.QT.01.05: Tổng hợp kết quả thử việc



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ

Mã số: FBU.TCNS.QT.01.01
Ngày ban hành: 26/07/2022
Lần ban hành: 01

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG
(Năm 20... - 20...)

STT	Chức danh, ngành nghề	Số lượng cần bổ sung	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Mã số: FBU.TCNS.QT.01.02

Ngày ban hành: 26/7/2022

Lần ban hành: 01

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG

(Theo yêu cầu bổ sung nhân lực trong năm học 20... - 20... của các đơn vị)

STT	Đơn vị	Chức danh, ngành nghề	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Thời gian bổ sung	Ghi chú

Hà Nội, ngày.....tháng năm

PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Mã số: FBU.TCNS.QT.01.03
Ngày ban hành: 26/7/2022
Lần ban hành: 01

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
NĂM HỌC 20... - 20....

Stt	Đơn vị	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Vị trí tuyển dụng	Ghi chú

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ

HIỆU TRƯỞNG



BÁO CÁO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ VIỆC

1. Họ và tên: Ngày sinh:
2. Quê quán:
3. Nơi sinh:
4. Địa chỉ thường trú:
5. Số CMND/căn cước công dân:
Nơi cấp:; Ngày cấp:
6. Chức vụ, đơn vị công tác:
7. Trình độ:, Ngành đào tạo:
Nơi đào tạo:
Thời gian đào tạo:; Năm tốt nghiệp:
8. Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh: IELTS, TOEFL,):
9. Tình trạng sức khỏe:
10. Số điện thoại di động:
11. Tôi đã ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn 12 tháng (thử việc) với Nhà trường từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
12. Trong thời gian thử việc 12 tháng, Nhà trường đã cử cán bộ hướng dẫn thử việc là:
Ông/bà
Trình độ chuyên môn:
Chức vụ, đơn vị

nay kết thúc thời gian tập sự tôi xin tự đánh giá quá trình thử việc như sau:

a, Chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường, phẩm chất đạo đức:

.....

b, Năng lực chuyên môn công tác (*báo cáo cụ thể, có minh chứng về khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công; kết quả học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác*):

- Nhiệm vụ đã được phân công: ...
- Số giờ trợ giảng, hướng dẫn: ...

- Thời gian tham gia dự giờ: ...
- Tài liệu, giáo trình, quy định, quy chế đã nghiên cứu: ...
- Kết quả học tập trong thời gian thử việc: ...
- Kết quả bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn: ...
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ khác: ...

c, Ý thức trách nhiệm, quan hệ với đồng nghiệp và sinh viên:

.....

d, Kết quả tham gia các hoạt động đoàn thể:

.....

e, Hạn chế và biện pháp khắc phục:

.....

f, Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian thử việc: *(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện xét hết thời gian thử việc)*

.....

NGƯỜI THỬ VIỆC

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Nhận xét của người trực tiếp hướng dẫn:

.....

Ý kiến nhận xét, đánh giá của Trưởng bộ phận

.....

Không gia hạn hợp đồng Ký tiếp hợp đồng Ý kiến khác

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Trưởng Bộ phận

Ý kiến nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Hiệu trưởng



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HẠ NỘI

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỬ VIỆC

Mã số: FB.U.TCNS.QT.01.05
Ngày ban hành: 26/7/2022
Lần ban hành: 01

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Thời gian thử việc		Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Ghi chú
				Từ ngày	Đến ngày			

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Hà Nội, ngàytháng.....năm

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

Hà Nội, ngày tháng năm .

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Họ và tên: Nam, Nữ:.....
Ngày sinh:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Điện thoại liên lạc:.....
Dân tộc:.....
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển giảng viên/ nhân viên của (1), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) cán bộ, giảng viên ở vị trí việc làm (2). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển theo thông báo của quý đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (3)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên đơn vị có thông báo tuyển dụng;
- (2) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị tuyển dụng;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.