

Số : /ĐHYPT-TCCB

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2010

DỰ THẢO

**QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 404b /ĐHYPT –TCCB, ngày 05 tháng 4 năm 2010
của Hiệu trưởng trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch*

Căn cứ Bộ luật lao động đã được sửa đổi và bổ sung năm 2003 của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, ngày 10/10/2003 của Chính phủ v/v tuyển dụng, sử dụng và quản lý Cán bộ - Công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP, ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/10/2003 v/v tuyển dụng, sử dụng và quản lý Cán bộ - Công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 5747/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng Quy chế tuyển dụng Cán bộ – Công chức, người lao động như sau:

I. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG:

- Những người có phẩm chất, đạo đức tốt;
- Đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức dự tuyển;
- Là công dân Việt nam có địa chỉ thường trú rõ ràng (nếu là xét tuyển vào ngạch viên chức thì phải có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh).
- Tuổi đời từ đủ :18 tuổi đến dưới 45 tuổi. trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định nhưng không được quá 50 tuổi;
- Có đơn xin dự tuyển hoặc đơn xin việc, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng;
- Có đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công tác.

*** ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG:**

Những người có học vị Tiến sĩ và sau đại học trở lên đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng. Những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

II. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG:

2.1. Căn cứ đề xuất nhân sự của các phòng ban, bộ môn, kế hoạch biên chế được duyệt và nguồn tài chính của nhà trường, phòng Tổ chức cán bộ lập kế hoạch tuyển dụng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Trước 30 ngày tổ chức kỳ xét tuyển phải thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, thời gian xét tuyển, chức danh cần tuyển, nội dung hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người biết và đăng ký. Sau 15 ngày kể từ lần thông báo đầu tiên nhà trường tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng. Thời gian nhận hồ sơ tối thiểu 15 ngày.

Các bước tiến hành Quy trình tuyển dụng:

A- Bước xác định nhu cầu bổ sung nhân sự

- Trưởng các phòng ban, bộ môn gửi đề xuất nhân sự về phòng TCCB
- P.TCCB tổng hợp nhu cầu về nhân sự mà các phòng ban, bộ môn đề xuất; phân tích và tham mưu trình Hiệu trưởng xét duyệt.
- P.TCCB thông báo cho các phòng ban, bộ môn kết quả xét duyệt của Hiệu trưởng
- Hiệu trưởng xét duyệt về số lượng, chức danh và hình thức tuyển dụng.

Ghi chú: Tuỳ theo nhu cầu tuyển dụng vào các chức danh của Trường, Hiệu trưởng quyết định áp dụng hình thức tuyển dụng:

- Nếu là xét tuyển, Hiệu trưởng chỉ định thành phần tham gia phỏng vấn.
- Nếu là thi tuyển, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng.

B- Nội dung công việc:

1. Nhận hồ sơ và xét duyệt

- Thông báo tuyển dụng
- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ
- Thông báo cho người lao động nếu hồ sơ trúng tuyển; hoặc thông báo ngày giờ và hình thức thi tuyển

2. Nhận và thử việc

- Người trúng tuyển sẽ được mời đến ký đồng lao động thử việc
- Bàn giao cho đơn vị tiếp nhận
- Sau thời gian thử việc, nếu đáp ứng yêu cầu thì ký hợp đồng chính thức với người lao động, nếu không đáp ứng được yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng thử việc.

2. Kết thúc

- Tổng hợp báo cáo theo định kỳ
- Mời người lao động tái ký hợp đồng sau khi có nhận xét của đơn vị tiếp nhận
- Hoàn tất hồ sơ, lưu hồ sơ.

III. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN:

Hội đồng xét tuyển do Hiệu trưởng quyết định thành lập, số lượng tùy thuộc vào quy mô, vị trí công việc, số người cần tuyển .

IV. PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN:

4.1. Tiêu chí xét tuyển gồm 03 phần:

- Kết quả quá trình học tập của thí sinh trong trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp;
- Kết quả phỏng vấn.
- Điểm ưu tiên.

4.2. Phương pháp tính điểm: Điểm tối đa 100 điểm, được phân bổ như sau:

a- Điểm kết quả học tập: được qui định

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ✓ Tốt nghiệp đạt loại giỏi: | 50 điểm |
| ✓ Tốt nghiệp đạt loại khá: | 40 điểm |
| ✓ Tốt nghiệp đạt loại TB-khá: | 20 điểm |
| ✓ Tốt nghiệp đạt loại TB: | 10 điểm |

b- Điểm phỏng vấn: Điểm phỏng vấn thí sinh là điểm trung bình của từng thành viên trong ban phỏng vấn. Các thành viên có đủ năng lực đánh giá về các lĩnh vực:

- | | |
|--|---------|
| ✓ Hiểu biết về ngành công chức, quy chế chuyên môn: | 10 điểm |
| ✓ Kiến thức chuyên môn (chuyên ngành): | 15 điểm |
| ✓ Tâm lý giao tiếp, động cơ dự tuyển, ứng xử tình huống: | 05 điểm |

c- Điểm ưu tiên đối với những người có học vị Tiến sĩ, đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng: 20 điểm; Thạc sĩ và Bác sĩ nội trú được cộng 10 điểm.

d- Những trường hợp đặc biệt cần tuyển theo nhu cầu cấp thiết của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

4.3. Kết quả xét tuyển:

Kết quả xét tuyển căn cứ vào tổng điểm bao gồm:

- Điểm kết quả học tập + điểm phỏng vấn + điểm ưu tiên

Viên chức, người lao động được tuyển dụng ở mỗi kỳ xét tuyển là những người có tổng điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng ở mỗi vị trí công tác theo kế hoạch.

V- HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC:

a. Người được tuyển dụng vào làm việc tại Bệnh viện phải thực hiện chế độ thử việc sau khi ký Hợp đồng làm việc lần đầu:

- + Đối với viên chức loại A thời gian thử việc 12 tháng (Bác sĩ 09 tháng);
- + Đối với viên chức loại B thời gian thử việc 06 tháng;
- + Đối với viên chức loại C thời gian thử việc 03 tháng.

b. Hợp đồng lao động có thời hạn: áp dụng đối với những người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc, điều kiện đánh giá là đạt yêu cầu gồm:

- + Người thử việc tự làm báo cáo kết quả thời gian thử việc;
- + Trưởng khoa, phòng nơi có người thử việc nhận xét và đề nghị.

c. Hợp đồng lao động không có thời hạn: áp dụng đối với các trường hợp đã có 02 (hai lần) liên tiếp ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Trưởng phòng ban chức năng và bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức và thực hiện theo Quy chế này. Phòng Tổ chức Cán bộ làm đầu mối thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các quá trình tuyển dụng. Quy chế này có hiệu lực từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ để báo cáo;
- Lưu VT-TCCB.

