

KẾ HOẠCH
Xét tuyển hợp đồng lao động Điều dưỡng năm 2026

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn Bộ Luật Lao động hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập;

Căn cứ Quyết định số 727/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Pleiku;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-SYT ngày 14/9/2023 của Sở Y tế Gia Lai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023-2025 (đợt 01);

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-TTPLE ngày 22/01/2026 của Trung tâm Y tế Pleiku về việc tạm phân bổ số lượng người làm việc tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Pleiku;

Căn cứ Biên bản số 01/BB-TTPLE ngày 22/01/2026 của Trung tâm Y tế Pleiku về việc họp Ban Giám đốc mở rộng về việc thống nhất xét tuyển hợp đồng lao động điều dưỡng làm việc tại các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế Pleiku.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xét tuyển hợp đồng lao động để bổ sung nhân lực làm việc, đảm bảo số lượng và đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực tại Bệnh viện.

2. Yêu cầu

- Lựa chọn được nhân sự có phẩm chất đạo đức, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ năng lực công tác được yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

- Xét tuyển hợp đồng lao động căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, số lượng người làm việc và khả năng cân đối tài chính của Trung tâm Y tế để

chi trả lương và chế độ khác cho người lao động đúng theo quy định của pháp luật; đảm bảo về số lượng, chất lượng, cơ cấu và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng.

- Đảm bảo công khai minh bạch, công bằng, khách quan đảm bảo tính cạnh tranh và phù hợp với quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

II. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH.

1. Đối tượng, số lượng, vị trí việc làm cần tuyển:

- Đối tượng: Điều dưỡng
- Số lượng cần xét tuyển: 07 người.
- Vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ Điều dưỡng tại các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế (tại Bệnh viện).

2. Điều kiện xét tuyển:

2.1 Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo ... đáp ứng đủ các điều kiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ ngay sau khi được Trung tâm Y tế ký hợp đồng lao động;
- Không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;
- Ưu tiên cho các học viên đã học thực hành tại Trung tâm Y tế Pleiku (Được xem xét ưu tiên khi xét tuyển).

- Không xét tuyển những đối tượng sau:

- + 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 hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị 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;

2.2 Điều kiện cụ thể:

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng;
- Có chứng chỉ hành nghề hoặc đã hoàn thành thời gian thực hành theo quy

định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và đã nộp hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề;

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Chế độ chính sách

- Thời gian làm việc: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chế độ tiền lương: Theo thỏa thuận, phù hợp với khả năng tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế.

- Chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chế độ khác: Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Pleiku.

III. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ VÀ PHÒNG VẤN

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 13/02/2026 (trong giờ hành chính).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức hành chính, Trung tâm Y tế Pleiku, số 17 Trần Quốc Toản, phường Diên Hồng, tỉnh Gia Lai.

3. Thời gian xét duyệt hồ sơ và phỏng vấn dự kiến: Dự kiến từ ngày 20/02/2026. Trường hợp có thay đổi, Trung tâm Y tế sẽ thông báo cụ thể đến các ứng viên đủ điều kiện.

IV. HỒ SƠ VÀ HÌNH THỨC XÉT TUYỂN

1. Hồ sơ xét tuyển:

- Số lượng Hồ sơ đăng ký xét tuyển: 01 bộ, đựng trong túi hồ sơ theo quy định (cỡ 24 x 33 cm) ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc.

- Thành phần hồ sơ gồm:

(1). Đơn xin việc;

(2). Lý lịch tư pháp, Bản sơ yếu lý 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;

(3). Bản sao công chứng các văn bằng chuyên môn; kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Bản sao công chứng chứng chỉ hành nghề; chứng chỉ/giấy chứng nhận đào tạo chuyên môn ... phù hợp với vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có)

(Lưu ý: Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt)

(4). Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng trong vòng 12 tháng tính

đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

(5). Bản sao công chứng giấy khai sinh được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

(6). Bản sao công chứng thẻ căn cước công dân được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

(7). 02 ảnh màu cỡ 4x6 cm (mới chụp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển); 02 phong bì có ghi rõ địa chỉ liên lạc, số điện thoại người nhận.

Lưu ý:

- Người dự tuyển cần mang theo tài liệu gốc để đối chiếu khi nộp hồ sơ dự tuyển.
- Hồ sơ nhận trực tiếp từ ứng viên, không nhận hồ sơ do người khác nộp giúp hoặc gửi bằng đường bưu điện.
- Người nộp hồ sơ không được nhận lại hồ sơ dự tuyển khi không tham gia dự tuyển hoặc không trúng tuyển.
- Sau thời gian thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng lao động nếu cá nhân trúng tuyển không đến ký hợp đồng với Trung tâm Y tế xem như tự ý hủy kết quả xét tuyển.
- Cá nhân dự tuyển 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 xét tuyển và sau khi ký kết hợp đồng lao động nếu trúng tuyển.
- Riêng lý lịch tư pháp sẽ bổ sung cho Trung tâm Y tế sau khi có kết quả phỏng vấn của Hội đồng xét tuyển.
- Mọi thông tin xem tại trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế Pleiku <https://ttypleiku.gialai.gov.vn>, Fanpage Trung tâm Y tế Pleiku hoặc liên hệ tại Phòng Tổ chức hành chính, Trung tâm Y tế Pleiku.

2. Hình thức xét tuyển

- Vòng 1: Xét và loại hồ sơ không đủ các điều kiện theo vị trí việc làm, trình độ chuyên môn không phù hợp với vị trí cần tuyển.
- Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp: Các ứng viên có hồ sơ hợp lệ sẽ được Hội đồng xét tuyển phỏng vấn xét tuyển nhân sự phỏng vấn trực tiếp.

V. LỆ PHÍ: không thu lệ phí xét tuyển.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng xét tuyển hợp đồng của Trung tâm Y tế được thành lập theo quyết định của Giám đốc Trung tâm Y tế Pleiku, có trách nhiệm phỏng vấn xét tuyển hợp đồng lao động điều dưỡng đúng theo quy định;

2. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Làm đầu mối tham mưu cho Ban giám đốc xây dựng Kế hoạch và Thông

báo xét tuyển hợp đồng lao động điều dưỡng, Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển HĐLĐ;

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ vòng 1;
- Lập danh sách ứng viên báo cáo Hội đồng xét tuyển thực hiện các bước tiếp theo kế hoạch;
- Tham mưu Giám đốc thông báo kết quả xét tuyển vòng 1, vòng 2;
- Hướng dẫn các ứng viên trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để làm thủ tục ký kết hợp đồng lao động theo quy định.
- Chuẩn bị công tác hậu cần: Hội trường, và bảng tên các thành viên tại buổi tổ chức phỏng vấn.

3. Phòng Điều dưỡng

- Phối hợp Phòng Tổ chức hành chính trong công tác xét tuyển hợp đồng điều dưỡng.
- Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá năng lực điều dưỡng định kỳ 03 tháng/lần để tham mưu Ban Giám đốc đánh giá chất lượng điều dưỡng hợp đồng sau khi được tiếp nhận.

4. Phòng Tài chính kế toán: Tham mưu xây dựng chế độ tiền lương thỏa thuận cho đối tượng hợp đồng lao động điều dưỡng làm việc tại Trung tâm Y tế theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

- Phối hợp Phòng Điều dưỡng xây dựng tiêu chuẩn đánh giá năng lực điều dưỡng định kỳ;
- Đăng tải công khai Kế hoạch, Thông báo xét tuyển hợp đồng lao động trên trang Thông tin điện tử và Facebook của Trung tâm Y tế Pleiku.

Trên đây là Kế hoạch xét tuyển hợp đồng lao động điều dưỡng làm việc tại Trung tâm Y tế Pleiku. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Trung tâm Y tế sẽ điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế. Yêu cầu các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế Pleiku nghiêm túc thực triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT và Fanpage TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

Thanh

GIÁM ĐỐC



Bs. Lê Thiện Thanh

