

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận hồ sơ giáo viên đăng ký
về công tác tại trường Tiểu học Khương Đình

Thực hiện Quyết định 1646/QĐ-UBND ngày 10/5/2017 của UBND quận Thanh Xuân về ban hành quy chế tiếp nhận giáo viên về công tác tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc quận Thanh Xuân; Quyết định số 2597/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của UBND quận Thanh Xuân sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy chế tiếp nhận giáo viên về công tác tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc quận Thanh Xuân.

Trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng trường Tiểu học Khương Đình tại Công văn số 03/THKĐ ngày 14/4/2022 về việc xin chủ trương tiếp nhận giáo viên cơ bản;

Được sự thống nhất của Chủ tịch UBND quận Thanh Xuân, Phòng Nội vụ quận Thanh Xuân thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ giáo viên đăng ký về công tác tại trường Tiểu học Khương Đình, như sau:

I. Chỉ tiêu, cơ cấu môn:

1. Chỉ tiêu: 01

2. Cơ cấu môn: 01 giáo viên cơ bản.

II. Đối tượng

Là cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế Nhà nước, đang công tác ở các Học viện, các trường: Đại học, Cao đẳng (có chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu cần tuyển); giáo viên đang giảng dạy tại các trường Tiểu học và THCS, có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội.

III. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Có đủ sức khỏe theo quy định để công tác; có đủ hồ sơ hợp lệ và đơn tự nguyện về công tác tại trường với thời gian tối thiểu là 05 năm;

- Được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng ý cho chuyển công tác; đồng thời cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có nhận xét về phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức xin chuyển chuyên;

- Đánh giá xếp loại viên chức hàng năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

- Độ tuổi: Nữ không quá 47, nam không quá 52.



IV. Hồ sơ của giáo viên

- Đơn xin chuyển công tác, có cam kết công tác lâu dài tại quận Thanh Xuân (ít nhất là 05 năm);
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc cho đi liên hệ công tác) của cấp có thẩm quyền nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác;
- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ công chức (theo mẫu 2C- BNV/2008) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm chuyên ngành giáo dục Tiểu học hoặc Cao đẳng sư phạm các chuyên ngành phù hợp với bộ môn giảng dạy trở lên;
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ Tiếng Anh, ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Bản sao chứng chỉ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và Công văn số 4645/SGD&ĐT-GDTC-CN ngày 14/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
- Bản sao các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức; quyết định điều động; nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền;
- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của cán bộ, viên chức do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội, sổ hộ khẩu của cá nhân;
- Hồ sơ lập thành 02 bộ gửi phòng Nội vụ.

V. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ (07 ngày)

Từ ngày 20/7/2022 đến ngày 28/7/2022 (trừ ngày Thứ bảy, Chủ nhật)

+ Buổi sáng: Từ 08h00' đến 11h30'

+ Buổi chiều: Từ 14h00' đến 17h00'.

2. Địa điểm: Phòng Nội vụ quận Thanh Xuân (Số 9 đường Khuất Duy Tiên, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội)

Mọi thông tin xin liên hệ trực tiếp với Đồng chí Phạm Thị Kim Liên - Chuyên viên phòng Nội vụ; Số điện thoại: 024.35544548. / *đ*

Nơi nhận:

- Trường TH Khương Đình (để niêm yết thông báo);
- Công thông tin điện tử của quận Thanh Xuân;
- Lưu VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Kim Vân