

Số: 552 /PA-BVSS

Sầm Sơn, ngày 13 tháng 11 năm 2020

## PHƯƠNG ÁN

### **Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn năm 2020**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý; Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ Công văn số 15472/UBND-THKH ngày 04/11/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận kế hoạch tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc Bệnh viện đa khoa thành phố Sầm Sơn;

Thực hiện Công văn số 2235/SNV-CCVC ngày 09/11/2020 của Sở Nội vụ Thanh Hóa về việc tuyển dụng viên chức Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn;

Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP năm 2020 như sau:

#### **I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN.**

**1. Số lượng cần tuyển dụng: 18 người**

**2. Vị trí việc làm cần tuyển:**

2.1. Tuyển dụng viên chức: 14 người, chia ra:

- Khối chuyên môn, nghiệp vụ: 11 người, gồm các vị trí việc làm sau:

+ Bác sĩ hạng III (V.08.01.03) 04 người;

+ Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12) 02 người;

+ Điều dưỡng hạng IV (V.08.05.13) 05 người;

- Khối hành chính: 03 người, gồm các vị trí việc làm sau:

+ Chuyên viên (01.003) 03 người

2.2. Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 04 người

+ Hộ lý: 03 người.

+ Lái xe : 01 người.

Số lượng, chỉ tiêu tuyển dụng viên chức năm 2020 phải đảm bảo tỷ lệ cơ cấu bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hành chính phù hợp, đúng quy định, vì vậy số lượng tuyển như trên là số lượng theo kế hoạch.

### **3. Về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:**

a) Đảm bảo theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức; Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Yêu cầu về trình độ chuyên môn:

- Bác sĩ hạng III (V.08.01.03): Yêu cầu tốt nghiệp bác sĩ đa khoa, hoặc bác sĩ chuyên khoa phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (trừ bác sĩ y học dự phòng)

- Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12): Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành điều dưỡng.

- Điều dưỡng hạng IV (V.08.05.13): Yêu cầu tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định.

- Chuyên viên (01.003): Yêu cầu tốt nghiệp đại học các ngành quản lý hành chính, luật, quản trị.

- Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn hoặc chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

c) Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

c.1) Về trình độ ngoại ngữ:

- Đối với viên chức khối chuyên môn y :

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc đối với chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu trình độ đại học;

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc đối với chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu trình độ cao đẳng.

- Đối với viên chức khối hành chính:

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc đối với vị trí chuyên viên.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc đối với vị trí cán sự.

c.2) Về trình độ tin học:

Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

*(Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo Công văn số 2847/SGDĐT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).*

## **II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Hình thức tuyển dụng**

a) Đối với tuyển dụng viên chức:

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa

b) Đối với tuyển dụng hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: Áp dụng hình thức xét tuyển thông qua kiểm tra, sát hạch bằng phỏng vấn trực tiếp.

### **2. Nội dung xét tuyển**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2. Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức chung, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút/thí sinh.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

### **3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải đạt kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 từ 50 điểm trở lên. Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

d) Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

### **4. Thời gian, địa điểm đăng ký dự tuyển**

Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển: Thời gian 30 ngày, kể từ ngày đăng thông báo. Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần)

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức Hành chính, Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn, số 83, đường Nguyễn Du, phường Bắc Sơn, thành phố Sầm Sơn, tỉnh Thanh Hóa

- Số điện thoại liên hệ: 0972 316 287

### **5. Lệ phí xét tuyển.**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

### **III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN.**

Thực hiện theo quy định của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa Ban hành Quy

định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa và các quy định có liên quan của Nhà nước, cụ thể như sau:

**Bước 1.** Căn cứ Kế hoạch đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn xây dựng phương án tuyển dụng và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của đơn vị, đồng thời niêm yết tại bảng tin của đơn vị cho đến thời điểm kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển; thời gian, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung xét tuyển, thời gian và địa điểm xét tuyển.

**Bước 2.** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, Giám đốc Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thành lập Ban Giám sát.

- Thành phần Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Hội đồng xét tuyển tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định theo Khoản 3, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

**Bước 3.** Tối thiểu trước 10 ngày tổ chức xét tuyển, Ban Kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm xây dựng danh mục, nội dung, tài liệu ôn tập cho kỳ xét tuyển; đồng thời xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề theo chế độ tài liệu “MẬT”.

Kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Nội dung ôn tập sẽ được công khai trên trang điện tử của Bệnh viện Đa khoa thành phố Sầm Sơn, các thí sinh đăng ký dự tuyển tự tra cứu trên địa chỉ: <http://bvdkksamson.vn>

**Bước 4.** Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử bệnh viện và niêm yết công khai tại bảng tin của Bệnh viện đa khoa thành phố Sầm Sơn. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

3. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

#### **Bước 5. Tổ chức xét tuyển**

1. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

2. Khi chấm điểm phỏng vấn các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

#### **Bước 6. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn**

1. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

2. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

4. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc Bệnh viện;

#### **Bước 7. Thông báo kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.**

1. Chậm nhất là sau 10 ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, Bệnh viện Đa khoa huyện thành phố Sầm Sơn niêm yết công khai kết

quả xét tuyển, danh sách dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng giải quyết đơn thu khiếu nại, tố cáo (nếu có)

3. Tổng hợp kết quả tuyển dụng, đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

4. Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền, Giám đốc Bệnh viện quyết định tuyển dụng và thông báo công khai cho thí sinh được biết về thời gian và địa điểm để người trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định và ký hợp đồng làm việc.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở Y tế (báo cáo);
- Trang tin điện tử BVĐK SS (đăng tin);
- Lưu: VT, TCHC

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Thành Đồng**