

Số: /KH-UBND

Đồng Kỳ, ngày tháng 8 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Tuyển dụng lao động hợp đồng hỗ trợ phục vụ năm 2025**

Căn cứ Bộ luật Lao động 2019;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giao biên chế cán bộ, công chức; số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh sau sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-SNV ngày 24/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc điều động, chuyển chuyên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến xã Đồng Kỳ công tác;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Đồng Kỳ về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Đồng Kỳ về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Đồng Kỳ;

Căn cứ nhu cầu thực tế và chỉ tiêu biên chế được giao năm 2025 đối với UBND xã Đồng Kỳ; Chủ tịch UBND xã Đồng Kỳ xây dựng kế hoạch tuyển lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ năm 2025, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tuyển chọn, bố trí sắp xếp người làm việc đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm còn thiếu tại Văn phòng HĐND và UBND xã, đáp ứng nhu cầu của xã.

**2. Yêu cầu**

- Việc xét tuyển hợp đồng lao động căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu số lượng người làm việc, định mức số lượng người làm việc và khả năng cân đối tài chính để chi trả lương và chế độ khác cho

người lao động theo quy định của Pháp luật; đảm bảo về số lượng, chất lượng; đúng cơ cấu và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng.

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định hiện hành của pháp luật.

## **II. VỀ SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN**

### **1. Hiện trạng sử dụng biên chế**

1.1. Số lượng chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được giao năm 2025: 03 chỉ tiêu

1.2. Số lượng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hiện có: 01 người (vị trí nhân viên lái xe)

### **2. Nhu cầu hợp đồng:**

Số lượng hợp đồng: 01 người (Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP)

**3. Vị trí hợp đồng:** Nhân viên tạp vụ.

### **4. Loại hợp đồng ký kết**

Hợp đồng lao động xác định thời hạn 36 tháng (*Khi hết hạn thời hợp đồng được ký kết hợp đồng lao động tiếp nếu đảm bảo yêu cầu tiêu chuẩn điều kiện và được đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trở lên hàng năm*).

## **III. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC TUYỂN DỤNG**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn**

- Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên (trong độ tuổi lao động theo quy định pháp luật); có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; đủ tuổi lao động theo quy định pháp luật lao động; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có đủ sức khỏe, khả năng đáp ứng yêu cầu để làm việc ở vị trí nhân viên tạp vụ.

- Ưu tiên tuyển dụng các trường hợp sau:

+ Có thời gian công tác trong cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, MTTQ tại các xã Đồng Vương, Đồng Kỳ, Đồng Hưu (*huyện Yên Thế, tỉnh Bắc Giang cũ*).

+ Có nơi cư trú tại xã Đồng Kỳ, tỉnh Bắc Ninh.

+ Có kinh nghiệm, có chứng chỉ bồi dưỡng về hành chính, văn phòng

+ Có bằng trung cấp trở lên (*ưu tiên người có trình độ chuyên môn cao hơn*).

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành bản án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã,

phường; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

## **2. Chế độ chính sách**

- Thời gian làm việc: Thực hiện theo giờ hành chính và theo sự phân công của cơ quan quản lý lao động (*Văn Phòng HĐND và UBND xã*).

- Chế độ lương, mức lương khởi điểm: Theo thỏa thuận.

- Chế độ tăng mức lương: Theo thỏa thuận.

- Thời gian thử việc: 02 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thử việc.

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

- Chính sách khác: Theo quy định của UBND xã.

## **3. Thủ tục, hồ sơ**

- Đơn đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động theo mẫu;

- 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;

- Giấy chứng nhận sức khỏe có thời hạn trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Bản photo thẻ Căn cước công dân;

- Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông;

- Các giấy tờ minh chứng ưu tiên (nếu có);

- Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22cm x 32 cm, ghi rõ địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email (nếu có).

**4. Hình thức tuyển dụng:** Xét duyệt hồ sơ.

## **5. Thời gian nhận hồ sơ và tổ chức tuyển dụng**

- Thông báo kế hoạch tuyển dụng kể từ ngày ban hành kế hoạch.

- Thời gian nhận hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày **18/8/2025** đến hết ngày **27/8/2025** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Đồng Kỳ; địa chỉ: Thôn Đền Giếng, xã Đồng Kỳ, tỉnh Bắc Ninh.

- Thời gian thẩm định hồ sơ, thông báo kết quả xét tuyển: Từ **28/8/2025** đến **05/9/2025**.

- Thời gian thực hiện ký kết hợp đồng lao động: Dự kiến ngày **05/9/2025**.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn Phòng HĐND và UBND xã**

Thông báo Kế hoạch này trên các phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời công khai danh sách người trúng tuyển, không trúng tuyển và các thông tin liên quan đến tuyển dụng lao động hợp đồng trên Trang thông tin điện tử của xã, địa chỉ: <https://dongky.bacninh.gov.vn> và niêm yết tại trụ sở cơ quan.

### **2. Phòng Văn hóa – Xã hội**

- Trình Chủ tịch UBND xã thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2025.

- Thông báo kết quả xét tuyển đến thí sinh dự tuyển dụng.

- Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả tuyển dụng; trình Chủ tịch UBND xã quyết định công nhận kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển theo quy định.

### **3. Hội đồng tuyển dụng**

- Hội đồng tuyển dụng có từ 3-5 thành viên, thành phần cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập.

- Nhiệm vụ, trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng:

- + Thực hiện theo đúng Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã về tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2025.

- + Giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổ chức xét duyệt hồ sơ, báo cáo kết quả tuyển dụng để Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

- + Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện kèm theo hồ sơ thí sinh đủ điều kiện báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- + Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm giải quyết khiếu nại có liên quan đến việc thực hiện tuyển dụng và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh, liên hệ về Hội đồng tuyển dụng (*Phòng Văn hóa – Xã hội; số điện thoại 0387.505.683*) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết. /.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc ĐU, HĐND, UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Ánh Tuyết**



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

*Đồng Kỳ, ngày tháng 02 năm 2024*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Kính gửi: Hội đồng Tuyển dụng Lao động Hợp đồng xã Đồng Kỳ.

Họ và tên (chữ in): .....Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:.....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Các công việc lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội đã làm.....

Ngoại ngữ: ..... Trình độ: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

**I. Quá trình đào tạo (dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên)**

STT	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp/chứng chỉ
1				
2				
3				
...				

**II. Quá trình làm việc**

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (Từ tháng năm đến tháng năm)	Vị trí việc làm
1			
2			
3			
...			

**III. Khả năng, sở trường:**.....

**IV. Giấy tờ kèm theo**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
2. Giấy khám sức khỏe.
3. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật.
4. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm: Bảo vệ tại Trụ Sở UBND xã Đồng Kỳ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

**Người đăng ký dự tuyển**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*