



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình

ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn

Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Mã hóa : BM/QT20/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Văn Kiên	Nguyễn Thanh Sơn	Nguyễn Thị Thu Dung
Chức danh	TP TỔ CHỨC HCTH	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này được lập ra nhằm tuyển dụng nguồn lao động có chất lượng, có tay nghề đáp ứng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của nhà trường .

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân lực của nhà trường trừ các nhân sự dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.
- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc trường và trực thuộc Cao đẳng Y tế Thái Bình

2. Từ viết tắt:

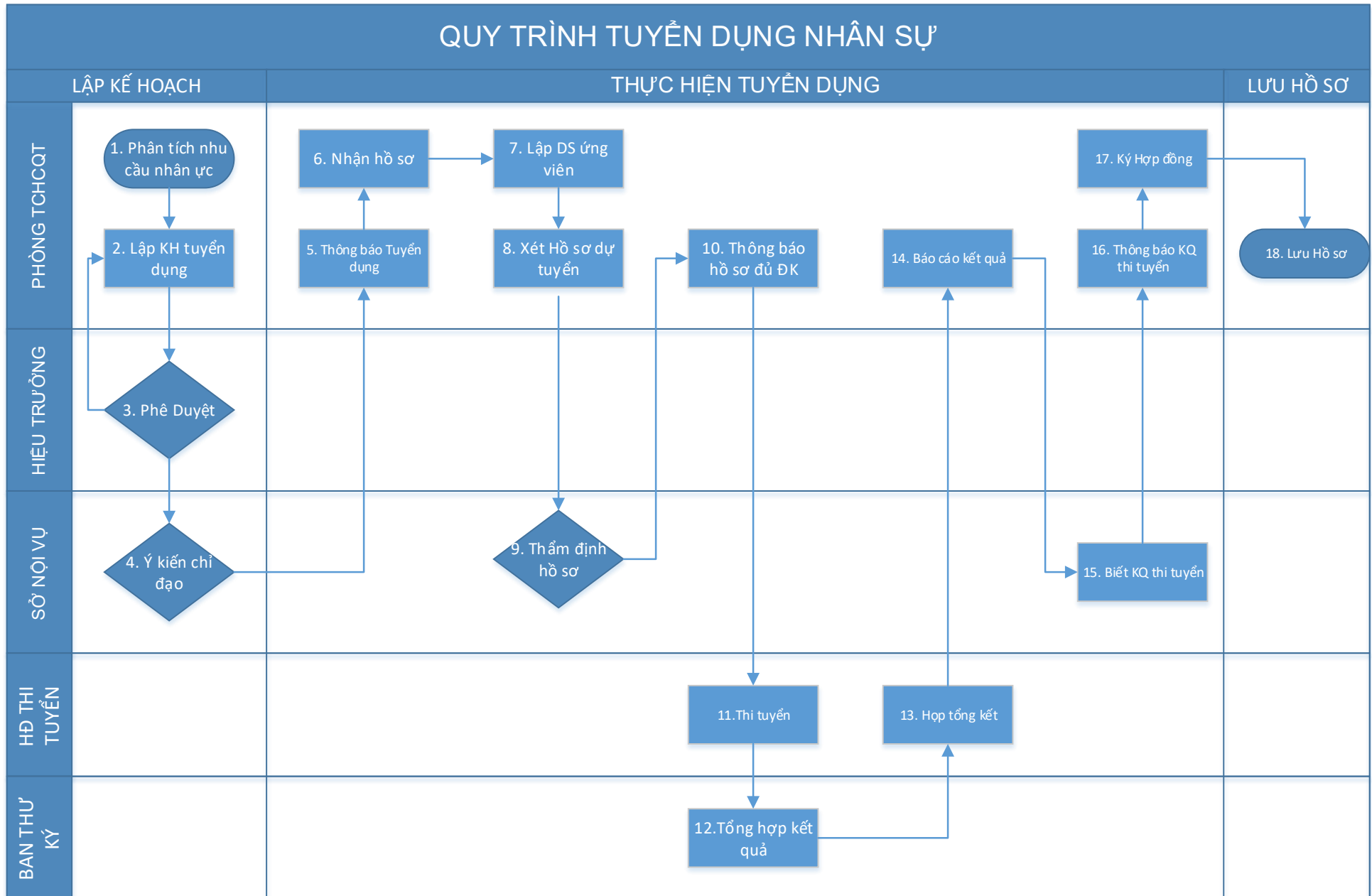
QT	Quy trình	BGH	Ban Giám hiệu
BM	Biểu mẫu	TC-HC-TH	Hành chính- Tổ chức TH
QĐ	Quyết định	HT	Hiệu Trưởng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Hồ sơ xin việc	Hồ sơ bán sẵn
	- Đơn xin dự thi/ xin việc	
	- Giấy khai sinh	
	- Sơ yếu lí lịch tự thuật	
	- Giấy khám sức khỏe	
	- Ảnh 4x6 (4 ảnh)	
	- Văn bằng, chứng chỉ	



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ (QT 52)

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Phân tích nhu cầu nguồn nhân lực	Rà soát vị trí việc làm để lập kế hoạch tuyển dụng	Phòng TCHCTH		Dự kiến số lượng tuyển dụng và vị trí cần tuyển dụng		
2	Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự	Xác định số lượng, vị trí cần tuyển dụng	Phòng TCHCTH		Dự thảo Kế hoạch tuyển dụng	Tháng 1 hằng năm	
3	Phê duyệt kế hoạch	BGH duyệt kế hoạch	Hiệu Trưởng		Kế hoạch tuyển dụng	Tháng 2 hằng năm	
4	Báo cáo Sở Nội vụ	Xin ý kiến chỉ đạo của Sở Nội vụ	Phòng TCHCTH				
5	Thông báo tuyển dụng	Thông báo trên website nhà trường, phương tiện thông tin đại chúng: báo,..	Phòng TCHCTH	Quản trị mạng	Thông báo tuyển dụng được đăng trên phương tiện thông tin	Theo thông báo	

6	Thu nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ ứng viên	Phòng TCHCTH			20 ngày kể từ khi thông báo	Hồ sơ dự tuyển
7	Lập danh sách ứng viên	Tổng hợp danh sách ứng viên nộp hồ sơ	Phòng TCHCTH		Danh sách ứng viên	5 ngày sau khi nhận hồ sơ	
8	Xét hồ sơ dự tuyển	Lựa chọn hồ sơ đủ điều kiện	Phòng TCHCTH		Hồ sơ đủ điều kiện	Đầu tháng 4	
9	Báo cáo Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ	Gửi hồ sơ đủ điều kiện lên Sở Nội vụ thẩm định	Phòng TCHCTH				
10	Thông báo hồ sơ đủ điều kiện dự thi	Ứng viên tiế xúc với công việc thực tế trong 2 tháng	Phòng TCHCTH		Ứng viên đủ điều kiện nhận được thông báo	Giữa tháng 4	
11	Thi tuyển	Tổ chức thi tuyển theo các hình thức	Hội đồng thi tuyển		Chọn được ứng viên đạt yêu cầu	Đầu tháng 5	
12	Tổng hợp kết quả thi	Tổng hợp kết quả thi của các ứng viên	Ban thư ký hội thi			7 ngày sau thi	
13	Họp hội đồng tuyển dụng viên	Thông báo kết quả thi với hội đồng tuyển dụng chức, người lao động	Họp hội đồng tuyển dụng		Thống nhất kết quả thi tuyển	10 ngày sau thi	

	chức, người lao động						
14	Báo cáo sở nội vụ kết quả tuyển dụng	Báo cáo Sở Nội vụ kết quả tuyển dụng đã được hội đồng tuyển dụng thông qua	Phòng TCHCTH		Sở Nội vụ nắm được kết quả thi tuyển		
15	Thông báo kết quả trúng tuyển	Thông báo kết quả trúng tuyển trên Website nhà trường và tới ứng viên trúng tuyển	Phòng TCHCTH	Quản trị mạng		Giữa tháng 5	
16	Ký kết hợp đồng	Ký hợp đồng lao động	Hiệu trưởng			Trong vòng 1 ngày sau khi ứng viên đến làm việc	Hợp đồng lao động
11	Lưu hồ sơ	Lưu trữ theo quy định	Phòng TCHCTH		Hồ sơ lưu đúng quy định		

