ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1142 /QĐ-UBND	*Ninh Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng lao động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương; Nghị định số 37/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ; Nghị định 50/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ về quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Thông tư số 42/2014/TT-BTC ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính ban hành Điều lệ mẫu áp dụng cho các Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng lao động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội; Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VP,VP5,VP6,VP7.

PH/07

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đinh Quốc Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tuyển dụng lao động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1142/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc tuyển dụng lao động vào làm việc tại Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ).

- Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tuyển dụng lao động của Quỹ.

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng lao động căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch sử dụng lao động và quỹ tiền lương của Quỹ.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng phải được tiến hành công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và bảo đảm tính cạnh tranh.

2. Chỉ tuyển dụng lao động có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động của Quỹ, đảm bảo tuyển dụng được những người thực sự có năng lực đáp ứng yêu cầu công việc.

Điều 4. Hội đồng tuyển dụng lao động

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng lao động do Giám đốc Quỹ quyết định có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng - Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền);

b) Các thành viên khác do Giám đốc Quỹ quyết định;

c) Căn cứ vào tình hình thực tế có thể mời thêm cố vấn bên ngoài tham gia quá trình xét tuyển cùng hội đồng trong từng đợt tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tham dự thi tuyển (tổ chức sơ tuyển);

b) Xây dựng Nội quy thi tuyển cho từng đợt tuyển dụng;

c) Lựa chọn hình thức tuyển dụng;

d) Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm về việc ra đề thi, coi thi, chấm thi, kiểm tra, sát hạch, phúc khảo, thành lập các ban giúp việc gồm: Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo.....;

đ) Giải quyết mọi khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển dụng;

e) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

g) Tổng hợp và báo cáo kết quả tuyển dụng.

3. Người có vợ, chồng, con, anh chị em ruột tham gia thi tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc của Hội đồng thi.

Điều 5. Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

1. Trang bìa hồ sơ, đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

3. Văn bằng theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng và bảng điểm toàn khóa (bản sao y có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

4. Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao y có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

5. Bằng khen, giấy khen (bản sao, nếu có).

6. Giấy khai sinh (bản sao y bản chính có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

7. Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

8. Chứng minh nhân dân (bản sao y có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền), sổ hộ khẩu (bản sao y có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

9. Các giấy tờ liên quan (nếu có).

10. 02 bì thư đã dán tem, ghi rõ địa chỉ liên hệ và 1 ảnh 4x6.

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Điều kiện chung:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí làm việc;

g) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

h) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Quỹ xác định.

2. Tiêu chuẩn:

a) Có văn bằng, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng;

b) Độ tuổi dự tuyển được quy định cụ thể trong từng đợt và từng chức danh thông báo tuyển dụng;

c) Trình độ tin học, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc đảm nhiệm.

Điều 7. Hình thức tuyển dụng

Căn cứ vào điều kiện thực tế và vị trí tuyển dụng Giám đốc Quỹ quyết định hình thức tuyển dụng phù hợp, bao gồm các hình thức sau:

1. Xét tuyển:

a) Đối chiếu với tiêu chuẩn vị trí cần tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng tiến hành tổ chức phỏng vấn ứng viên và cho điểm ứng viên theo các tiêu chí được quy định cụ thể cho từng đợt xét tuyển như: Chuyên môn nghiệp vụ, tác phong, hiểu biết về Quỹ...

b) Tùy công việc, chức danh nghề nghiệp, Hội đồng tuyển dụng có quyền quy định hình thức và nội dung xét tuyển nhằm thẩm định tiêu chí chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên.

2. Thi tuyển:

a) Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển tập trung.

b) Thí sinh tham gia dự tuyển phải trải qua 2 vòng thi:

- Vòng 1: Tổ chức xét tuyển hồ sơ (sơ tuyển), phỏng vấn trực tiếp (nếu cần);
- Vòng 2: Tổ chức thi viết đối với ứng viên đủ điều kiện qua vòng 1.

c) Nội dung thi viết:

- Đối với ứng viên thi tuyển cán bộ nghiệp vụ phải thực hiện các bài thi bắt buộc sau: Thi chuyên môn nghiệp vụ; thi tiếng anh; thi tin học văn phòng; môn thi khác tùy theo vị trí công việc Hội đồng tuyển dụng quy định môn thi cụ thể.
- Đối với ứng viên thi tuyển vào các vị trí lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương thì ngoài thi môn nghiệp vụ, tiếng Anh, tin học văn phòng sẽ phải thi kiến thức quản lý.

d) Thời gian làm bài và thang điểm sẽ được quy định cụ thể đối với từng đợt tuyển dụng.

đ) Điều kiện miễn thi một số môn áp dụng cho ứng viên đáp ứng điều kiện sau:

- Miễn thi tiếng Anh: Đối với ứng viên tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành Tiếng Anh hoặc ứng viên tốt nghiệp đại học, sau đại học tại các cơ sở đào tạo bằng Tiếng Anh trong và ngoài nước được pháp luật cho phép.
- Miễn thi tin học văn phòng: Đối với ứng viên có bằng trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin.

e) Chấm thi:

Mỗi bài thi được 2 thành viên chấm thi độc lập. Nếu điểm thi của 2 thành viên chấm lệch nhau thì bài thi được chuyển tiếp cho 2 thành viên khác chấm lại. Nếu kết quả chấm lại vẫn có sự chênh lệch thì kết quả bài thi sẽ được chuyển lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

g) Cách tính điểm:

Điểm của mỗi bài thi sẽ được tính theo hệ số 1, điểm thi môn tiếng Anh và tin học văn phòng là điểm điều kiện (đạt từ 50% trở lên so với thang điểm quy định) và không được tính vào kết quả thi dùng để xét duyệt.

h) Xác định trúng tuyển:

- Mỗi bài thi phải đạt 50% so với thang điểm quy định và kết quả trúng tuyển được tính theo nguyên tắc người trúng tuyển là người có tổng điểm cao hơn (lấy điểm từ cao xuống thấp cho tới khi đủ chỉ tiêu).
- Nếu các ứng viên có tổng điểm bằng nhau thì xét chọn các ứng viên có điểm thi môn nghiệp vụ cao hơn, nếu điểm thi môn nghiệp vụ bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan tới công việc được tuyển dụng;

+ Ứng viên có trình độ đại học trở lên hệ chính quy tại các trường công lập;

+ Các trường hợp khác do Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

Điều 8. Trình tự, thủ tục tuyển dụng

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng lao động đã được duyệt, Hội đồng tuyển dụng tiến hành các bước sau:

1. Bước 1. Thông báo tuyển dụng:

Thông báo tuyển dụng phải được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và Website của Quỹ. Việc thông báo đảm bảo đủ các nội dụng cụ thể như sau:

a) Số lượng lao động cần tuyển dụng;

b) Vị trí cần tuyển dụng;

c) Tiêu chuẩn áp dụng cho ứng viên tham gia tuyển dụng;

d) Hồ sơ đăng ký dự tuyển được quy định cụ thể tại Điều 5 Quy chế này;

đ) Hình thức tuyển dụng;

e) Thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng;

g) Thời gian bán và nhận hồ sơ;

h) Lệ phí tuyển dụng.

2. Bước 2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc:

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, căn cứ vào yêu cầu tuyển dụng của từng đợt, Giám đốc Quỹ quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng đảm bảo quy định tại Điều 4 Quy chế này và thành lập các Ban giúp việc nếu cần thiết.

3. Bước 3. Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ (sơ tuyển) và phỏng vấn (nếu có), xây dựng đề thi (hoặc nội dung sát hạch):

a) Ngay sau khi có quyết định thành lập, Hội đồng tuyển dụng tổ chức sơ tuyển và phỏng vấn (nếu có) để lựa chọn các ứng viên đủ điều kiện tham gia dự tuyển chính thức và chốt danh sách ứng viên dự tuyển;

b) Đề thi do các phòng chuyên môn có ứng viên dự tuyển chịu trách nhiệm xây dựng hoặc tùy điều kiện thực tế Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định việc thuê các đơn vị chuyên môn bên ngoài xây dựng đề thi (hoặc nội dung sát hạch).

4. Bước 4. Thông báo thi tuyển/xét tuyển:

Căn cứ vào danh sách ứng viên đủ điều kiện thi tuyển/xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo việc lập phiếu thông báo đủ điều kiện thi tuyển/xét tuyển gửi đến các ứng viên. Đồng thời Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm niêm yết công khai danh sách ứng viên thi tuyển/xét tuyển.

5. Bước 5. Tổ chức thi tuyển/xét tuyển, chấm thi và xác định người trúng tuyển:

a) Sau khi khai mạc, Hội đồng tuyển dụng trực tiếp tiến hành hoặc ủy quyền cho các Ban giúp việc thực hiện công việc liên quan tới thi tuyển/xét tuyển;

b) Chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển/xét tuyển Hội đồng tuyển dụng tiến hành chấm điểm và xác định người trúng tuyển;

c) Sau khi xác định người trúng tuyển tiến hành lập danh sách ứng viên trúng tuyển có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

6. Thông báo trúng tuyển:

a) Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thi tuyển/xét tuyển tuyển, Văn phòng Quỹ tiến hành niêm yết công khai kết quả tại Văn phòng và trên Website của Quỹ;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển/xét tuyển ứng viên dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển/xét tuyển của mình. Khi nhận được đơn yêu cầu phúc khảo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo việc phúc khảo cho ứng viên. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

c) Sau khi thực hiện các quy định tại điểm a, b khoản này Giám đốc Quỹ phê duyệt kết quả trúng tuyển. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Văn phòng Quỹ tiến hành gửi thông báo trúng tuyển bằng văn bản tới ứng viên trúng tuyển qua đường bưu điện và thông báo trên Website của Quỹ.

Chương III
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 9. Tiếp nhận lao động thử việc

- Sau 15 ngày kể từ ngày gửi thông báo kết quả trúng tuyển ứng viên trúng tuyển phải đến Quỹ để làm các thủ tục vào thử việc tại Quỹ. Nếu không có lý do chính đáng thì sau thời hạn nêu trên ứng viên không đến Quỹ sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển. Kết quả trúng tuyển của các ứng viên tham dự đợt tuyển dụng nào thì tính cho đợt đó và không còn hiệu lực tại các đợt tuyển dụng tiếp theo.

- Chánh Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm tiến hành thủ tục tiếp nhận các ứng viên trúng tuyển vào thử việc tại Quỹ:

+ Soạn thảo Quyết định tiếp nhận lao động trình Giám đốc Quỹ phê duyệt;

+ Soạn Hợp đồng thử việc ký giữa Giám đốc Quỹ và người được tiếp nhận vào thử việc tại Quỹ theo Quyết định;

+ Thời hạn Hợp đồng thử việc tính theo quy định tại Bộ luật lao động, mức lương được hưởng trong thời gian thử việc bằng 85% mức lương của công việc được đảm nhận.

- Lãnh đạo Quỹ hoặc Lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp có trách nhiệm phân công cán bộ hướng dẫn trong quá trình thử việc.

Điều 10. Quy định đối với lao động thử việc

Lao động mới tuyển vào làm việc tại Quỹ trong thời gian thử việc có nhiệm vụ thực hiện các nội dung sau đây:

1. Nghiên cứu và chấp hành nội quy lao động, chính sách của Quỹ.
2. Nghiên cứu về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Quỹ; chức năng nhiệm vụ của Quỹ.
3. Tìm hiểu và tiếp cận với công việc được tuyển dụng.
4. Chấp hành mọi Quy định, Quy chế của Quỹ.

Điều 11. Xét hết thời gian thử việc

- Sau thời gian thử việc, người lao động phải làm Báo cáo kết quả sau thời gian thử việc theo các nội dung đã thực hiện được quy định tại Điều 10 và trình bày kế hoạch sau khi được tiếp nhận vào làm việc tại Quỹ, nguyện vọng của người lao động. Báo cáo có ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo phòng.

- Đối với lao động thử việc không phải chức danh Trưởng, Phó phòng hoặc tương đương thì phòng nơi lao động trực tiếp thử việc tổ chức họp nhận xét đánh giá, có sự tham dự của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Sau buổi họp có Biên bản họp ghi rõ kết quả nhận xét đánh giá và xác nhận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

- Đối với lao động thử việc chức danh Trưởng, Phó phòng hoặc tương đương thì tổ chức họp Ban lãnh đạo Quỹ cùng các Trưởng, phó phòng và cán bộ nhân viên phòng nơi thử việc nhận xét, đánh giá. Sau buổi họp có Biên bản họp ghi rõ kết quả nhận xét đánh giá và xác nhận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

- Báo cáo kết quả sau thời gian thử việc và Biên bản họp nhận xét đánh giá cán bộ thử việc nộp về Văn phòng để kiểm tra rà soát lại, trình Giám đốc xem xét tổ chức họp cơ quan để đánh giá nhận xét trước khi ra quyết định cuối cùng.

Điều 12. Ký kết Hợp đồng lao động sau thời gian thử việc

- Nếu quá trình thử việc không đạt yêu cầu, Giám đốc ký quyết định kết thúc thời gian thử việc của người lao động tại Quỹ với kết quả là không đạt yêu cầu.

- Nếu quá trình thử việc đạt yêu cầu, Giám đốc ký quyết định công nhận hết thời gian thử việc và ký hợp đồng lao động có kỳ hạn 01 năm.

- Mức lương được hưởng trong thời gian thực hiện Hợp đồng lao động kỳ hạn 01 năm bằng 100% mức lương của công việc được đảm nhận.

- Sau khi kết thúc Hợp đồng lao động 01 năm căn cứ vào Báo cáo kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người lao động tiến hành đánh giá nhận xét tương tự như thủ tục xét hết thời gian thử việc, sau đó căn cứ vào kết quả đánh giá nhận xét Giám đốc Quỹ quyết định việc ký hợp đồng lao động tiếp theo.

- Trường hợp nếu người lao động chưa đủ điều kiện để ký hợp đồng không xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần hợp đồng xác định thời hạn, sau đó nếu người lao động vẫn không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đạt yêu cầu thì phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế tuyển dụng lao động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình gồm 3 Chương, 14 Điều và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình tổng hợp và đề xuất sửa đổi, bổ sung (nếu cần thiết)./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đinh Quốc Trị

Mẫu số 01

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

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển ..... Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật.

2. Bản sao giấy khai sinh.

3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: .....

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)