

BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI

Số : 01/QT-TCCB
Lần ban hành : 06
Ngày : 15/10/2021
Trang : 1/7

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thủy Tiên	Nguyễn Thị Cẩm Vân	BS. Nguyễn Minh Quân
Ký tên			 
Ngày	12/10/2021	13/10/2021	14/10/2021

THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi/xem xét	Người sửa đổi/xem xét
02	Toàn bộ quy trình	Cập nhật mẫu quy trình mới	29/11/2016 05/12/2016	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
03	Toàn bộ quy trình	Chỉnh sửa toàn bộ nội dung quy trình	20/6/2018 03/7/2018	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
04	Toàn bộ quy trình	Thay đổi Ban Giám đốc thành Giám đốc	25/09/2019 29/09/2019	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
05	Toàn bộ quy trình	Logo bệnh viện	12/10/2020 13/10/2020	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân
06	Toàn bộ quy trình	Tên bệnh viện	12/10/2021 13/10/2021	Trần Thị Thủy Tiên/ Nguyễn Thị Cẩm Vân



1. MỤC ĐÍCH

Để thực hiện đúng các quy định pháp luật về tuyển dụng người lao động tham gia công tác tại Bệnh viện và thống nhất cách thức tuyển dụng; Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức ban hành quy trình tuyển dụng đối với người lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tuyển dụng giữa bên tuyển dụng lao động (Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức) với người lao động.

3. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Ứng viên tham gia ứng tuyển vào các vị trí công tác tại Bệnh viện Thành phố Thủ Đức;

- Phòng Tổ chức cán bộ;

- Các phòng/Khoa có liên quan về tuyển dụng nhân sự.

4. CÁC KHÁI NIỆM, ĐỊNH NGHĨA

- Người tuyển dụng lao động: Giám đốc Bệnh viện Thành phố Thủ Đức.

- Phòng Tổ chức cán bộ: Thực hiện việc quản lý, tuyển dụng nhân sự đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Đề án vị trí việc làm.

5. TỪ VIẾT TẮT

- NTDLĐ: Người tuyển dụng lao động;

- HS: Hồ sơ;

- Phòng TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ.

6. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 12 năm 2010;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch



**BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI

Số: 01/QT-TCCB
Lần ban hành: 06
Ngày: 15/10/2021
Trang: 3/7

công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện một số chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Văn bản điều chỉnh do Bệnh viện ban hành, bao gồm:


- + Quy chế Chi tiêu nội bộ
- + Các nội quy, quy chế
- Các quy định pháp luật hiện hành về ký kết hợp đồng.





7. NỘI DUNG

STT	Sơ đồ	Bộ phận thực hiện	Biểu mẫu / hồ sơ	Thời gian thực hiện
1	<pre>graph TD; A([Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng]) --> B[Đăng thông tin tuyển dụng]; B --> C[Nhận hồ sơ]; C --> D{Sàng lọc, lựa chọn}; D -- Không đạt --> F[Trả hồ sơ]; D -- Đạt --> E[Đặt lịch phỏng vấn]; E --> G[Phỏng vấn]; G -- Không đạt --> F; G -- Đạt --> H[Tổng hợp kết quả phỏng vấn]; H --> I[Thông báo trúng tuyển]; I --> J([Học việc/ký hợp đồng]);</pre>	- Lãnh đạo các phòng/khoa/đơn vị	- Kế hoạch tuyển dụng	- Thực hiện hàng năm/ đợt xuất
2		- P.TCCB		
3		- P.TCCB	- Hồ sơ tuyển dụng	
4		- P.TCCB		
5		- P.TCCB		
6		- Lãnh đạo các phòng/khoa/đơn vị		
7		- P.TCCB		
8		- P.TCCB		
9		- P.TCCB	- Hợp đồng tuyển dụng	

	BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	Số: 01/QT-TCCB
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI	Lần ban hành: 06 Ngày: 15/10/2021 Trang: 5/7

7.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

7.1.1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch tuyển dụng hằng năm.

Phòng/khoa/đơn vị xác định nhu cầu nhân sự hàng năm hoặc do nhiệm vụ đột xuất. Xây dựng bảng đăng ký nhu cầu nhân sự gửi về phòng Tổ chức cán bộ vào đầu năm, chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 hằng năm (ngoại trừ các trường hợp đột xuất do yêu cầu thực hiện nhiệm vụ).

7.1.2. Đăng thông tin tuyển dụng

Phòng Tổ chức cán bộ căn cứ nhu cầu đăng ký nhân sự của các phòng/khoa/đơn vị, xây dựng kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng lên các phương tiện truyền thông như: website bệnh viện, bảng truyền thông của bệnh viện, báo chí, mạng xã hội (có sự giám sát, theo dõi thông tin đăng tải),....

7.2. Xử lý hồ sơ: Nhận, sàng lọc và lựa chọn hồ sơ

Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ xin việc (hình thức nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu điện) và tiến hành sàng lọc hồ sơ có chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

Hồ sơ không đáp ứng nhu cầu sẽ trả lại cho các ứng viên. Trường hợp ứng viên không nhận lại hồ sơ (tính từ thời điểm nhận được thông báo trả hồ sơ) thì bộ phận phụ trách trả hồ sơ xử lý hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Hồ sơ đủ điều kiện sẽ tiếp nhận và chuyển đến các phòng/khoa/đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.


7.3. Phỏng vấn

7.3.1. Đặt lịch phỏng vấn

Lãnh đạo phòng/khoa/đơn vị xem xét hồ sơ ứng tuyển, nếu đạt yêu cầu sẽ liên hệ phòng Tổ chức cán bộ để hẹn lịch phỏng vấn với ứng viên.

Thời hạn phỏng vấn:

- Trình độ đại học, sau đại học: Từ ngày đặt lịch đến ngày phỏng vấn khoảng 03 (ba) ngày làm việc.

	BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	Số:	01/QT-TCCB
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI	Lần ban hành:	06
		Ngày:	15/10/2021
		Trang:	6/7

- Trình độ trung học chuyên nghiệp, cao đẳng: Từ ngày đặt lịch đến ngày phỏng vấn khoảng 05 (năm) ngày làm việc.

- Lao động phổ thông: Từ ngày đặt lịch đến ngày phỏng vấn khoảng 02 (hai) ngày làm việc.

7.3.2. Phỏng vấn

Chức danh bác sĩ: Giám đốc trực tiếp phỏng vấn hoặc ủy quyền cho cá nhân/đơn vị có thẩm quyền phỏng vấn.

Chức danh điều dưỡng: phỏng vấn chuyên môn - Kỹ thuật điều dưỡng

- Chuyên môn: Phỏng vấn theo nội dung kiểm tra và đáp án từ phòng Điều dưỡng.
- Kỹ thuật điều dưỡng: Thực hành theo nội dung kiểm tra từ phòng Điều dưỡng và thực hành tại khoa.

Nhân viên phục vụ: Tùy thuộc vào đặc thù của các phòng/khoa/đơn vị để phỏng vấn và tuyển dụng các chức danh đáp ứng vị trí việc làm cần bổ sung.

Lao động phổ thông: Bộ phận có nhu cầu phỏng vấn trực tiếp (Hành chính quản trị, kiểm soát nhiễm khuẩn, tài vụ,...).

7.4. Tổng hợp và thông báo kết quả trúng tuyển


Ứng viên phỏng vấn đạt yêu cầu tuyển dụng, phòng Tổ chức cán bộ liên hệ ứng viên. Trường hợp nhiều ứng viên cùng ứng tuyển một vị trí công việc, phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp và thông báo kết quả cho tất cả ứng viên.

Ứng viên trúng tuyển có trách nhiệm liên hệ phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện Thành phố Thủ Đức để tiến hành hoàn tất hồ sơ học việc hoặc ký kết hợp đồng lao động theo quy định. Kết thúc quá trình tuyển dụng.

7.5. Lưu hồ sơ

Hồ sơ trúng tuyển được lưu tương ứng với thời gian người lao động công tác tại Bệnh viện và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tất cả hồ sơ được lưu trữ dưới dạng Hồ sơ điện tử (cổng thông tin điện tử Bệnh viện) và lưu trực tiếp vào Hồ sơ cá nhân bằng văn bản giấy.

	BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	Số:	01/QT-TCCB
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ MỚI	Lần ban hành:	06
		Ngày:	15/10/2021
		Trang:	7/7

8. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu hiệu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tuyển dụng	01/QT-TCCB/BM01	File giấy	01 năm
2	Hồ sơ tuyển dụng	01/QT-TCCB/BM02	File giấy	05 năm
3	Hợp đồng tuyển dụng	01/QT-TCCB/BM03	File giấy	05 năm

