

Số: 1844 /TB-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày 02 tháng 10 năm 2014

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2014

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã tỉnh Hòa Bình năm 2014;

Căn cứ Công văn số 1234/SNV- TCCB ngày 21/7/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc cơ cấu chuyên môn thực hiện kế hoạch biên chế được giao của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1431/SNV- TCCB ngày 14/8/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc cơ cấu chuyên môn thực hiện kế hoạch biên chế được giao của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1682/SNV- TCCB ngày 22/9/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc cơ cấu chuyên môn thực hiện kế hoạch biên chế được giao của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1706/SNV- QLCC ngày 23/9/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc thẩm định Đề án xét tuyển viên chức năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Hội đồng tuyển dụng viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình Thông báo tuyển dụng viên chức đợt 2 năm 2014 như sau:

I. Chỉ tiêu chuyên ngành

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng 93 chỉ tiêu, cụ thể các chuyên ngành và chỉ tiêu cụ thể các đơn vị trường học như sau:

1. Khối các trường Trung học phổ thông

- Chỉ tiêu tuyển dụng 59 chỉ tiêu, trong đó 45 giáo viên và 14 nhân viên. Cụ thể các chuyên ngành, yêu cầu trình độ đào tạo như sau:

STT	Chuyên ngành	Số lượng	Trình độ	Ghi chú
	<i>Giáo viên</i>	45		
1	Sư phạm Toán	07	Đại học trở lên	
2	Sư phạm Ngữ văn	06	Đại học trở lên	
3	Sư phạm Giáo dục công dân	02	Đại học trở lên	
4	Sư phạm Lịch sử	06	Đại học trở lên	
5	Sư phạm Công nghệ	04	Đại học trở lên	
6	Sư phạm Tiếng Anh	03	Đại học trở lên	
7	Sư phạm GDTC-GDQP	07	Đại học trở lên	
8	Sư phạm Sinh học	04	Đại học trở lên	
9	Sư phạm Tin học	03	Đại học trở lên	
10	Sư phạm Địa lý	01	Đại học trở lên	
11	Sư phạm Hóa học	02	Đại học trở lên	
	<i>Nhân viên</i>	14		
1	Thiết bị - Thí nghiệm	02	Đại học Sư phạm trở lên	Lý, Hóa, Sinh
2	Kế toán	06	Trung cấp trở lên	
3	Văn thư lưu trữ	06	Trung cấp trở lên	

- Đối với nhân viên Kế toán, yêu cầu chuyên ngành Kế toán.

- Đối với nhân viên Văn thư lưu trữ, gồm các chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, Hành chính văn thư, Lưu trữ học và quản trị văn phòng.

2. Khối các trường Phổ thông Dân tộc nội trú Trung học cơ sở

- Chỉ tiêu tuyển dụng 12 chỉ tiêu, trong đó 05 giáo viên và 07 nhân viên. Cụ thể các chuyên ngành, yêu cầu trình độ đào tạo như sau:

STT	Chuyên ngành	Số lượng	Trình độ	Ghi chú
	<i>Giáo viên</i>	05		
1	Sư phạm Vật lý	01	Cao đẳng trở lên	
2	Sư phạm Sinh học	02	Cao đẳng trở lên	
3	Sư phạm Hóa học	01	Cao đẳng trở lên	
4	Sư phạm Địa lý	01	Cao đẳng trở lên	
	<i>Nhân viên</i>	07		
1	Thiết bị - Thí nghiệm	01	Cao đẳng SP trở lên	Lý, Hóa, Sinh
2	Thủ quỹ	05	Trung cấp trở lên	
3	Giáo vụ	01	Cao đẳng SP trở lên	

- Đối với nhân viên Thủ quỹ, yêu cầu chuyên ngành Kế toán.

3. Khối các Trung tâm Giáo dục Thường xuyên

- Chỉ tiêu tuyển dụng 13 chỉ tiêu, trong đó 04 giáo viên và 09 nhân viên. Cụ thể các chuyên ngành, yêu cầu trình độ đào tạo như sau:

STT	Chuyên ngành	Số lượng	Trình độ	Ghi chú
	Giáo viên	04		
2	Sư phạm Ngữ văn	01	Đại học trở lên	
3	Giáo viên dạy nghề May	02	ĐH SPKT may trở lên	May Công nghiệp
4	Giáo viên dạy nghề Nông nghiệp	01	Đại học Nông nghiệp trở lên	Có chứng chỉ nghiệp vụ Sư phạm
	Nhân viên	09		
1	Kế toán	03	Trung cấp trở lên	
2	Thiết bị - Thí nghiệm	03	Đại học SP trở lên	Lý, Hóa, Sinh
3	Thư viện	03	Trung cấp trở lên	

- Đối với nhân viên Kế toán, yêu cầu chuyên ngành Kế toán.

- Đối với nhân viên Thư viện, gồm các chuyên ngành: Thư viện, Thông tin Thư viện.

4. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình

- Chỉ tiêu, biên chế đề nghị xét tuyển 06 chỉ tiêu giáo viên, cụ thể các chuyên ngành, yêu cầu trình độ đào tạo như sau:

STT	Chuyên ngành	Số lượng	Trình độ	Ghi chú
1	Sư phạm Tâm lý giáo dục	02	Đại học trở lên	
2	Sư phạm (Giáo viên giảng dạy bộ môn Đoàn - Đội)	01	Đại học trở lên	Có chứng chỉ công tác Đoàn, Đội từ đủ 12 tháng trở lên
3	Sư phạm Ngữ văn	01	Đại học trở lên	
4	Sư phạm Mầm non	01	Đại học trở lên	
5	Giáo viên giảng dạy bộ môn Kế toán	01	Đại học trở lên	Có chứng chỉ nghiệp vụ Sư phạm

- Đối với giáo viên giảng dạy bộ môn Đoàn - Đội, yêu cầu trình độ đào tạo Đại học Sư phạm trở lên, hệ đào tạo chính quy tập trung 4 năm, tốt nghiệp đại học hạng khá trở lên là sinh viên các trường Đại học Sư phạm Hà Nội và Đại học Quốc gia Hà Nội và có chứng chỉ bồi dưỡng công tác Đoàn - Đội từ đủ 12 tháng trở lên.

- Đối với giáo viên các bộ môn Ngữ văn, Tâm lý, Mầm non, yêu cầu trình độ đào tạo Đại học Sư phạm trở lên, hệ đào tạo chính quy tập trung 4 năm, tốt

ng nghiệp đại học hạng khá trở lên là sinh viên các trường Đại học Sư phạm Hà Nội và Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Đối với giáo viên bộ môn Kế toán, yêu cầu trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán hệ đào tạo chính quy tập trung 4 năm, tốt nghiệp đại học hạng khá trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm.

5. Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Hòa Bình

- Chỉ tiêu tuyển dụng 03 chỉ tiêu, trong đó 01 chỉ tiêu giáo viên và 02 chỉ tiêu nhân viên. Cụ thể các chuyên ngành, yêu cầu trình độ đào tạo như sau:

STT	Chuyên ngành	Số lượng	Trình độ	Ghi chú
	Giáo viên	01		
1	Hành chính	01	Đại học trở lên	Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm
	Nhân viên	02		
1	Kế toán	01	Trung cấp trở lên	
2	Kỹ thuật viên tin học	01	ĐH Tin học trở lên	

- Đối với nhân viên Kế toán, yêu cầu chuyên ngành Kế toán.

II. Nguyên tắc, phạm vi, đối tượng, hình thức tuyển dụng

1. Nguyên tắc: Căn cứ vào vị trí công việc, cơ cấu chuyên môn, chỉ tiêu được phân bổ, tiến hành tổ chức thực hiện theo nguyên tắc sau :

- Việc tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định của Đảng và Nhà nước, mọi công dân đủ điều kiện quy định tại phần 4 mục II đều được tham gia xét tuyển dụng viên chức.

- Những sinh viên tham gia xét tuyển dụng viên chức phải đảm bảo về trình độ chuyên môn, tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Phạm vi: Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên để bổ sung kịp thời đội ngũ giáo viên, nhân viên cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Hình thức: Xét tuyển.

4. Đối tượng, điều kiện:

a) Đối tượng xét tuyển: Sinh viên có trình độ chuyên môn được đào tạo đúng với các yêu cầu chuyên ngành cần tuyển dụng.

Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam, có nguyện vọng công tác lâu dài tại tỉnh Hòa Bình từ 5 năm trở lên.

b) Điều kiện để xét tuyển :

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án, cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, đang chịu các biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

+ Tuổi đời nam, nữ từ 18 tuổi trở lên.

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có bản cam kết công tác tại tỉnh Hòa bình từ 5 năm trở lên;

- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký một nguyện vọng xét tuyển;
- Đối với những sinh viên tốt nghiệp các trường, khoa ngoài ngành sư phạm có chuyên ngành, khoa phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng vị trí việc làm là giáo viên các đơn vị trường học phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm, chứng chỉ Quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo (bản sao có công chứng).

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;
 - Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật, dán ảnh 4 X 6 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
 - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (sao bản gốc có công chứng). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
 - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
 - Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (sao bản gốc có công chứng) nếu là anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh,...
 - Bản cam kết công tác lâu dài tại tỉnh Hòa Bình từ 5 năm trở lên;
- Hồ sơ theo mẫu thống nhất của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

IV. Một số quy định về xét tuyển

1. Nội dung xét tuyển viên chức

- a) Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.
- b) Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.
- c) Nội dung phỏng vấn kiến thức chung: Luật 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; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định xử lý, kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.
- d) Nội dung phỏng vấn kiến thức chuyên ngành
 - Đối với giáo viên các Trường Trường Trung học phổ thông; Trung tâm Giáo dục thường xuyên và giáo viên các Trường Phổ thông Dân tộc nội trú Trung học cơ sở các huyện

Luật Giáo dục; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông Dân tộc nội trú ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, xử lý tình huống trong giảng dạy và trong công tác chủ nhiệm lớp.

- Đối với giáo viên Trường Trung học Kinh tế Kỹ thuật và Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình

Luật Giáo dục; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục; Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, xử lý tình huống trong giảng dạy, trong công tác chủ nhiệm lớp.

- Đối với chuyên ngành Văn thư lưu trữ

Luật lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình văn bản hành chính. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ và khả năng ứng dụng tin học khi thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với chuyên ngành Kế toán và Thủ quỹ

Luật Kế toán; Luật Ngân sách; Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách; Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về công tác kế toán và thủ quỹ và khả năng ứng dụng tin học khi thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với chuyên ngành Giáo vụ, Thiết bị - Thí nghiệm

Luật Giáo dục; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông Dân tộc nội trú ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông

có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về công tác giáo vụ, thiết bị-thí nghiệm và khả năng ứng dụng tin học khi thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với chuyên ngành Thư viện

Pháp lệnh thư viện năm 2000; Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 hướng dẫn thực hiện pháp lệnh thư viện; Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/11/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2004 sửa đổi Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Công văn số 11185/GDTrH ngày 17/12/2004 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông. Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về công tác thư viện và khả năng ứng dụng tin học khi thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với chuyên ngành Kỹ thuật viên Tin học

Luật Giáo dục; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục; Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ về tin học và khả năng ứng dụng tin học khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Cách tính điểm

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

d) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

đ) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn.

3. Xét trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sỹ, con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; người dân tộc ít người; Đội viên thanh niên xung phong; Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự; Người dự tuyển là nữ.

c) Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

d) Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

V. Thời gian, địa điểm làm việc và địa chỉ liên hệ

1. Thời gian phát hành hồ sơ, tài liệu, nhận hồ sơ: Từ ngày 21/10/2014 đến ngày 18/11/2014, trong ngày làm việc.

2. Địa điểm phát hành hồ sơ, tài liệu và nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

3. Thời gian, địa điểm Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức kiểm tra, sát hạch sẽ có thông báo sau tại Sở Giáo dục và Đào tạo và trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố thông báo cho cán bộ, giáo viên, sinh viên và những người có nhu cầu biết nội dung trên./. *HV*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Đài PT-TH tỉnh;
- Báo Hòa Bình;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Phòng GD&ĐT;
- Website Sở GD&ĐT
- Các thành viên HĐTD;
- Lưu: VT, TCCB (30).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Trọng Đắc