

Số 115/TB-CLS

Thanh Hóa, ngày 14 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

**Xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên trường học
được hỗ trợ kinh phí theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP của Chính phủ
năm học 2026 – 2027**

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 114/KH-CLS ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT chuyên Lam Sơn về việc xét tuyển lao động hợp đồng làm nhân viên trường học được hỗ trợ kinh phí theo Nghị định số 235/2026/ NĐ-CP của Chính phủ năm học 2026 – 2027.

Trường THPT chuyên Lam Sơn thông báo công khai việc tiếp nhận hồ sơ như sau:

1. NHU CẦU TIẾP NHẬN

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Loại hợp đồng	Địa điểm làm việc
1	Nhân viên quản trị công sở	01	Hợp đồng lao động xác định thời hạn	Trường THPT chuyên Lam Sơn, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa

Thời hạn dự kiến từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày 31/5/2027, , thực hiện ký hợp đồng tiếp theo theo chỉ tiêu được giao và nhu cầu công việc cụ thể; mức lương, chế độ bảo hiểm và quyền lợi cụ thể: Thực hiện theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng, pháp luật lao động, pháp luật về bảo hiểm, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và nguồn kinh phí được giao.

Người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của vị trí đăng ký: Nhân viên quản trị công sở tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc; tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm..., thực hiện nhiệm vụ dưới sự phân công của Hiệu trưởng.

2. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

2.1. Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam, từ đủ 18 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có nguyện vọng làm việc tại Trường THPT chuyên Lam Sơn.

- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật và sức khỏe phù hợp với vị trí đăng ký.

- Không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng theo khoản 1 Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và không bị cấm đảm nhiệm công việc của vị trí đăng ký theo quy định của pháp luật.

- Có hồ sơ đầy đủ, trung thực, nộp trong thời hạn; sẵn sàng nhận nhiệm vụ theo thời gian nhà trường thông báo.

2.2. Tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký

- Người ứng tuyển hợp đồng lao động làm nhân viên quản trị công sở: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (Quản trị văn phòng, Hành chính học, Quản trị công sở, Luật, Kế toán...).

- Ưu tiên người đã có kinh nghiệm trực tiếp làm công tác quản trị trong các trường THPT (các công việc như kế toán, quản lý thiết bị...).

3. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

- Phiếu đăng ký ký kết hợp đồng lao động theo mẫu kèm Thông báo của nhà trường, có chữ ký của người đăng ký.

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh, được lập trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và có xác nhận theo quy định hoặc có cam kết chịu trách nhiệm về nội dung khai.

- Bản sao căn cước/căn cước công dân hoặc giấy tờ định danh hợp pháp còn giá trị.

- Bản sao văn bằng, bằng điểm và chứng chỉ (Tin học, Ngoại ngữ, chứng chỉ quản lý nhà nước...) phù hợp với yêu cầu của vị trí đăng ký.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp, còn giá trị sử dụng theo quy định tại thời điểm ký hợp đồng.

- Tài liệu chứng minh quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và kinh nghiệm phù hợp với vị trí đăng ký: xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc dữ liệu có thể kiểm tra; kèm hợp đồng lao động, quyết định phân công hoặc xác nhận của đơn vị sử dụng lao động thể hiện rõ vị trí, nhiệm vụ và thời gian công tác.

- Tài liệu chứng minh thành tích, năng lực bổ sung theo vị trí đăng ký. Đối với người đề nghị hưởng ưu tiên do đã có kinh nghiệm trong công tác quản trị trường THPT thì trong thời gian thực hiện nhiệm vụ có kết quả đánh giá hoặc xác nhận hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Bản cam kết không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ.

Bản sao không bắt buộc chứng thực khi nộp; người đăng ký phải xuất trình bản chính để đối chiếu trước khi ký hợp đồng. Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự trên, đựng trong 01 túi hồ sơ, ngoài túi ghi rõ họ tên, vị trí đăng ký, số điện thoại và danh mục tài liệu.

4. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN

4.1. Thời gian thu hồ sơ: Từ 7 giờ 30 phút ngày 15 tháng 10 năm 2026 đến 16 giờ 30 phút ngày 25 tháng 10 năm 2026, trong giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến chủ nhật. Hồ sơ gửi qua bưu chính phải đến trường trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ.

4.2. Địa điểm: Tổ Văn phòng, Trường THPT chuyên Lam Sơn, số 307 đường Lê Lai, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.

4.3. Hình thức nộp: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Bản quét gửi qua email chỉ có giá trị tham khảo, không thay thế hồ sơ giấy, trừ trường hợp tài liệu điện tử được ký số hợp lệ và nhà trường xác nhận đã tiếp nhận.

4.4. Liên hệ: Ông: Đinh Đức Anh; số điện thoại 0898635345.

Nhà trường không thu phí tiếp nhận và xét hồ sơ.

5. PHƯƠNG THỨC LỰA CHỌN

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng gồm 5 thành viên. Thành viên Hội đồng phải là người không có quan hệ thân thích với người đăng ký. Hội đồng xét tuyển tổ chức xem xét, đánh giá theo các bước sau:

5.1. Bước kiểm tra điều kiện

Hồ sơ được đánh giá đạt hoặc không đạt về điều kiện chung, trình độ đào tạo, thành phần hồ sơ và khả năng nhận việc. Hồ sơ không đạt một trong các điều kiện bắt buộc không đưa vào chấm điểm.

5.2. Chấm điểm hồ sơ

Các hồ sơ đạt điều kiện chung được chấm điểm theo thang 100 điểm tại Phụ lục 01 đối với nhân viên trường học trong kế hoạch này.

Điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ: Hồ sơ được xác định đạt đầy đủ điều kiện bắt buộc và có tổng điểm từ 50 điểm trở lên.

5.3. Tổ chức xem xét, xác định người được đề nghị ký hợp đồng

- Trường hợp vị trí chỉ có 01 hồ sơ đạt điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ: Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả và xem xét quyết định việc ký hợp đồng theo thẩm quyền; không đương nhiên ký hợp đồng nếu hồ sơ không đạt mức điểm tối thiểu hoặc không đáp ứng yêu cầu công việc.

- Trường hợp vị trí có từ 02 hồ sơ đạt điều kiện tối thiểu về điểm hồ sơ trở lên:

+ Hội đồng tổ chức phỏng vấn trực tiếp từng ứng viên. Kết quả phỏng vấn của mỗi ứng viên được tính theo thang điểm 100 (làm tròn đến 1 chữ số sau dấu

phẩy) và được tính bằng trung bình cộng điểm của tất cả các thành viên Hội đồng tham gia đánh giá (phiếu đánh giá tại Phụ lục 2). Xác định điểm đánh giá mỗi ứng viên = điểm đánh giá hồ sơ + điểm phỏng vấn.

+ Người có tổng điểm đánh giá cao nhất là người được Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng. Trường hợp có hai người trở lên bằng điểm nhau ở tổng điểm đánh giá cao nhất thì xét theo thứ tự ưu tiên sau: Người có điểm phỏng vấn cao hơn; người có kinh nghiệm làm công tác quản trị trong các trường THPT lâu hơn. Trường hợp xét đến thứ tự ưu tiên cuối cùng mà vẫn chưa xác định được thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

5.4. Hủy kết quả

Kết quả lựa chọn bị hủy nếu phát hiện kê khai không trung thực, sử dụng giấy tờ không hợp pháp, không xuất trình được bản chính để đối chiếu, không hoàn thiện hồ sơ hoặc không đến ký hợp đồng theo thời hạn mà không có lý do được nhà trường chấp nhận. Hiệu trưởng xem xét người có kết quả liên kết nếu vẫn bảo đảm điều kiện và nhu cầu.

6. LỊCH DỰ KIẾN VÀ CÔNG KHAI KẾT QUẢ

Thời gian	Nội dung	Địa điểm làm việc
Ngày 14/10/2026	Ban hành Kế hoạch xét tuyển, Quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển và Thông báo tuyển dụng công khai.	Hiệu trưởng, Hội đồng xét tuyển, Văn phòng
Từ ngày 15/10/2026 đến 25/10/2026	Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển liên tục (kể cả Thứ Bảy và Chủ nhật); chốt danh sách hồ sơ đăng ký dự tuyển đến 16h30 phút ngày 25/10/2026.	Ban tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng trường
Sáng ngày 26/10/2026	Hội đồng kiểm tra, chấm điểm hồ sơ.	Hội đồng xét tuyển
Chiều 26/10/2026	Hội đồng phỏng vấn ứng viên (nếu có)	Hội đồng xét tuyển

Ngày 27/10/2026	Hội đồng hợp thống nhất kết quả; Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả và thông báo công khai trúng tuyển.	Hội đồng xét tuyển
Ngày 28/10/2026	Đối chiếu hồ sơ gốc; tiến hành ký kết Hợp đồng lao động với các ứng viên trúng tuyển.	Hiệu trưởng, Tổ văn phòng
Trước ngày 30/10/2026	Hoàn tất hồ sơ báo cáo kết quả xét tuyển và biểu tổng hợp nhu cầu kinh phí gửi về Sở GD&ĐT (Phòng TCCB và KHTC).	Hiệu trưởng, Kế toán, Thư ký HĐ

Danh sách, kết quả và mọi điều chỉnh lịch được đăng trên trang thông tin điện tử/kênh thông tin chính thức của trường và niêm yết tại trụ sở.

7. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Người đăng ký chịu trách nhiệm về hồ sơ, phối hợp xác minh, xuất trình bản chính và theo dõi thông báo. Kết quả bị hủy nếu hồ sơ không trung thực, không hợp pháp hoặc người được lựa chọn không hoàn thiện hồ sơ, không đến ký hợp đồng đúng thời hạn mà không có lý do được nhà trường chấp nhận.

Trường THPT chuyên Lam Sơn thông báo để cá nhân đủ điều kiện đăng ký và nộp hồ sơ đúng thời hạn.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Thanh Hóa (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị liên quan (p/h);
- Đăng website, niêm yết công khai;
- Lưu: VT, hồ sơ HĐLĐ.



Nguyễn Thanh Sơn

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP)

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Hội đồng xét tuyển lao động hợp đồng Trường THPT

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (chữ in hoa):
2. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
3. Giới tính:
4. Dân tộc:
5. Tôn giáo:
6. Số CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
7. Quê quán:.....
8. Hộ khẩu thường trú
9. Nơi ở hiện tại (để báo tin):
10. Điện thoại liên hệ: Email:
11. Tình trạng sức khỏe: Chiều cao: Cân nặng:
12. Thành phần bản thân/Gia đình:

Ảnh 4x6

(Chụp trong vòng
06 tháng gần nhất)

II. THÔNG TIN VỊ TRÍ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Vị trí việc làm đăng ký dự tuyển (Ghi rõ: Nhân viên Quản trị công sở/Thiết bị/Thư viện...):
2. Đơn vị đăng ký dự tuyển: Trường THPT

III. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Trình độ chuyên môn kỹ thuật (Trung cấp/Cao đẳng/Cử nhân/Kỹ sư):
2. Chuyên ngành đào tạo:
3. Nơi đào tạo (Trường):
4. Hệ đào tạo (Chính quy/Vừa làm vừa học/Từ xa):
5. Năm tốt nghiệp: Hạng tốt nghiệp (Xuất sắc/Giỏi/Khá/TB):
6. Trình độ Ngoại ngữ (Chứng chỉ/Bậc năng lực):

7. Trình độ Tin học (Ứng dụng CNTT cơ bản/Nâng cao):

IV. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (Nếu có)

- Từ tháng/năm đến tháng/năm: Làm việc tại
- Từ tháng/năm đến tháng/năm: Làm việc tại

V. LỜI CAM ĐOAN VÀ CAM KẾT

Tôi xin cam đoan những lời khai trên Phiếu đăng ký dự tuyển này là hoàn toàn đúng sự thật. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của văn bản, chứng chỉ và các giấy tờ trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Nếu trúng tuyển, tôi cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của đơn vị sử dụng lao động và thực hiện đúng các điều khoản quy định trong hợp đồng lao động theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP./.

HỒ SƠ ĐÍNH KÈM GỒM CÓ:

1. Bản sao các văn bằng, bằng điểm chuyên môn.
2. Bản sao CCCD, Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học.
3. Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng).
4. Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....