

Số: 07 /TB-TYT

Hoà Cường, ngày 06 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Trạm Y tế phường Hòa Cường

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của UBND phường Hòa Cường về việc thành lập Trạm Y tế phường Hòa Cường;

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026 của UBND phường Hòa Cường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế phường Hòa Cường;

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-TYT ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Trạm Y tế phường Hòa Cường về tuyển dụng lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ;

Trạm Y tế phường Hòa Cường thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Trạm với nội dung cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Đơn vị tuyển dụng

Trạm Y tế phường Hòa Cường

Địa chỉ: 163 Trung Nữ Vương, Phường Hòa Cường, Thành phố Đà Nẵng.

2. Chỉ tiêu và vị trí việc làm ký kết hợp đồng

Đơn vị thực hiện tuyển dụng 05 lao động hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ đối với một số vị trí cụ thể như sau:

- Vị trí phụ trách Kế toán: 01 chỉ tiêu
- Vị trí phụ trách Hành chính- tổng hợp: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí phụ trách Văn thư- lưu trữ: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí phụ trách Công nghệ- thông tin: 01 chỉ tiêu
- Vị trí phụ trách Dân số, bảo trợ xã hội và trẻ em: 01 chỉ tiêu.

3. Mô tả vị trí công việc:

- Vị trí Kế toán: Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, xây dựng dự toán thu- chi hàng năm; hạch toán các khoản thu chi, thanh quyết toán, lập các báo cáo tài chính, quản lý hồ sơ sổ sách kế toán, lưu trữ chứng từ; thực hiện tính lương và chế độ bảo hiểm; quản lý và theo dõi tài sản công và các nhiệm vụ tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.

- Vị trí Hành chính- tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác hành chính nhân sự, tổng hợp báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác, thi đua khen

thường, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, đất đai của đơn vị. Quản lý, theo dõi và thực hiện quy trình mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị y tế của Trạm.

- Vị trí Văn thư - lưu trữ: Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyển giao, phát hành văn bản đi- đến; quản lý con dấu, tài khoản, thiết bị lưu khóa bí mật của Trạm. Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu- chi theo đúng chứng từ kế toán hợp pháp. Tổ chức quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu pháp lý của trạm, đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định hiện hành.

- Vị trí Công nghệ- thông tin: Tham mưu xây dựng kế hoạch các chương trình, đề án, kế hoạch về ứng dụng CNTT. Quản trị, vận hành phần mềm và tài khoản người dung trên các phần mềm hệ thống chuyên ngành của trạm. Thực hiện bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Internet và hạ tầng CNTT, đảm bảo điều kiện cho hội nghị trực tuyến, hệ thống máy chủ.

- Vị trí Công tác dân số: Tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch công tác dân số; Tổ chức hoặc phối hợp truyền thông, giáo dục sức khỏe về dân số, sức khỏe sinh sản, bình đẳng giới, chăm sóc người cao tuổi, chăm sóc trẻ em và các chính sách liên quan. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các nội dung được phân công.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người được tiếp nhận

Người tham gia đăng ký tuyển chọn vào vị trí làm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Điều kiện chung

- Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện cụ thể

- Tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn

+ Vị trí Kế toán: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán; Quản trị kinh doanh và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

+ Vị trí Hành chính- tổng hợp: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Luật, Kế toán, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

+ Vị trí Văn thư- lưu trữ: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ, Lưu trữ học, Kế toán, Quản trị văn phòng và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trường hợp có bằng đại học ngành/chuyên ngành khác, phải Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Vị trí Công nghệ thông tin: Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Luật, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

+ Vị trí Công tác dân số: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật, Kế toán và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển ngành, lĩnh vực.

+ Thành thạo tin học văn học và sử dụng được phần mềm chuyên ngành.

+ Có kiến thức, kỹ năng đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc tuyển chọn.

+ Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; khả năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Ưu tiên trong tuyển chọn

Ưu tiên những người có kinh nghiệm làm việc trước đây liên quan đến vị trí tuyển dụng hoặc có kinh nghiệm trong làm việc trong các lĩnh vực liên quan.

5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh 4x6 trong 6 tháng) có xác nhận của UBND xã, phường.

c) Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và các giấy tờ ưu tiên khác có liên quan (nếu có).

d) Bảng ghi quá trình đóng BHXH (nếu có).

đ) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định có thời hạn không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

e) 01 phong bì có dán tem và ghi rõ tên người nhận, địa chỉ, số điện thoại của người dự tuyển.

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển được lập thành 01 bộ, sắp xếp theo thứ tự và đựng trong bì hồ sơ.

Lưu ý: Không trả lại hồ sơ nếu không được xét chọn.

6. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển

a) Vòng 1: Kiểm tra chất lượng hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển

Căn cứ số lượng hồ sơ thực nộp dự tuyển của các ứng viên, Hội đồng tuyển dụng thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu đáp ứng vị trí cần tuyển thì được tham gia vòng 2.

b) Vòng 2: Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Hình thức: Thi viết (trắc nghiệm/ tự luận)

- Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần hợp đồng

- Thời gian: 30 phút

- Thang điểm: 100 điểm.

7. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

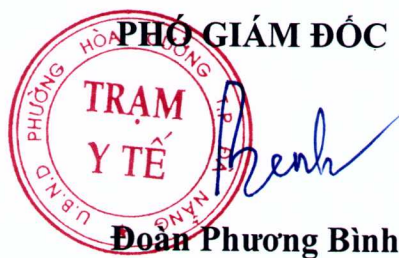
a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày đơn vị ra thông báo đến 17 giờ 00 phút ngày 13 tháng 7 năm 2026 trong giờ hành chính.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: Trụ sở Trạm Y tế phường Hòa Cường (Địa chỉ: Phòng hành chính tổng hợp Tầng 2, số 03 Nguyễn Trác, phường Hòa Cường, thành phố Đà Nẵng).

Trên đây là Thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng tại Trạm Y tế phường, đề nghị các bộ phận triển khai thực hiện. *Đã*

Nơi nhận:

- UBND phường Hòa Cường (b/cáo);
- Lưu: VT, HTCTNS.



Phụ lục 1**BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ TẠI TRẠM Y TẾ PHƯỜNG HÒA CƯỜNG**

(Kèm theo Thông báo số 07/TB-TYT ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Trạm Y tế phường Hòa Cường)

STT	Đơn vị	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Ghi chú
Số lượng tuyển dụng: 05 người						
1	Trạm Y tế phường	01	Hành chính tổng hợp	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác hành chính nhân sự, tổng hợp báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác, thi đua khen thưởng, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, đất đai của đơn vị. Quản lý, theo dõi và thực hiện quy trình mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị y tế của Trạm.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Luật, Kế toán, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	
2		01	Văn thư lưu trữ	Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyển giao, phát hành văn bản đi - đến; quản lý con dấu, tài khoản, thiết bị lưu khóa bí mật của Trạm. Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu- chi theo đúng chứng từ kế toán hợp pháp. Tổ chức quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu pháp lý của trạm, đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định hiện hành.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Văn thư – lưu trữ, Lưu trữ học, Kế toán, Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng đại học ngành/ chuyên ngành khác, phải Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	
3		01	Công nghệ thông tin	Tham mưu xây dựng kế hoạch các chương trình, đề án, kế hoạch về ứng dụng CNTT. Quản trị, vận hành phần mềm và tài khoản người dùng trên các phần mềm hệ thống chuyên ngành của trạm. Thực hiện bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Internet và hạ tầng CNTT, đảm bảo điều kiện cho hội nghị trực tuyến, hệ thống máy chủ.	Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên một trong các ngành/ chuyên ngành: Luật, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	

4		01	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, xây dựng dự toán thu-chi hàng năm; hạch toán các khoản thu chi, thanh quyết toán, lập các báo cáo tài chính, quản lý hồ sơ sổ sách kế toán, lưu trữ chứng từ; thực hiện tính lương và chế độ bảo hiểm; quản lý và theo dõi tài sản công và các nhiệm vụ tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán; Quản trị kinh doanh và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	
5		01	Công tác Dân số	Tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch công tác dân số; Tổ chức hoặc phối hợp truyền thông, giáo dục sức khỏe về dân số, sức khỏe sinh sản, bình đẳng giới, chăm sóc người cao tuổi, chăm sóc trẻ em và các chính sách liên quan. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ, đột xuất về các nội dung được phân công.	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật, Kế toán, và một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	

Phụ lục 2
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỊ TRÍ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
(Kèm theo Thông báo số 07/TB-TYT ngày 06/7/2026 của Trạm Y tế phường Hòa Cường)

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỊ TRÍ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

.....

(Dán ảnh 4x6)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:
Nơi cấp:
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.....Ngày chính thức:.....
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao: ..., Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển chọn của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.