

UBND PHƯỜNG TRẦN BIÊN
BAN QUẢN LÝ DỊCH VỤ CÔNG ÍCH

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

Số: 05 /BQLDVCI

Trần Biên, ngày 11 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc tuyển dụng lao động thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026 của Ban Quản lý Dịch vụ công ích

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 28/10/2025 của UBND phường Trần Biên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên;

Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức, năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Tuyển dụng lao động thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức, làm việc tại Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, phù hợp với yêu cầu của công việc và số lượng người làm việc của cơ quan nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao của cơ quan.

Củng cố đội ngũ người lao động đảm bảo đủ tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và công việc cần tuyển góp phần đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định pháp luật hiện hành.

Người được tuyển dụng phải đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và công việc cần tuyển, trong chỉ tiêu số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền giao.

3. Nguyên tắc

Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, trong chỉ tiêu số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, chất lượng và đúng pháp luật để lựa chọn được những người có phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và công việc cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp của những văn bằng, chứng chỉ ghi trong phiếu đăng ký dự tuyển. Các trường hợp khai gian, giả mạo sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và bị xử lý theo quy định pháp luật.

II. SỐ LƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Số lượng lao động cần tuyển dụng (04 chỉ tiêu)

- Công việc cần tuyển dụng:

+ Nhân viên trật tự Chợ: 03 chỉ tiêu

+ Nhân viên vệ sinh Chợ: 01 chỉ tiêu.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

2.1. Điều kiện chung đăng ký dự tuyển

a. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

- Từ đủ 18 tuổi trở lên.

- Có phiếu đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của công việc cần tuyển dụng.

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký 01 (một) nguyện vọng dự tuyển vào 01 (một) công việc tại đơn vị có chỉ tiêu cần tuyển dụng.

b. Pháp nhân, cá nhân đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện cung ứng dịch vụ.

2.2. Điều kiện cụ thể theo từng công việc

a) công việc trật tự tại chợ Biên Hòa (Số lượng 03 người)

- Độ tuổi lao động từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khỏe tốt, kinh nghiệm thực hiện công tác giữ gìn trật tự tại chợ.

- Có khả năng kiểm tra, nhắc nhở và xử lý việc chấp hành nội quy về công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm tại chợ.

- Đã được tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy và được cơ quan phòng cháy chữa cháy cấp chứng nhận.

- Có tác phong nghiêm túc, thái độ giao tiếp ôn hòa, gần gũi, phối hợp tốt với các lực lượng chức năng của phường và chịu sự quản lý, phân công của Ban quản lý chợ và Ban Giám đốc Ban Quản lý Dịch vụ công ích.

- Có khả năng làm việc theo ca và trực các ngày lễ, tết theo yêu cầu của Ban quản lý chợ và Ban Giám đốc Ban Quản lý Dịch vụ công ích

- Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng:

- + Tổ chức/ cá nhân vừa hết hạn hợp đồng dịch vụ/ hợp đồng lao động với Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên.

- + Tổ chức/cá nhân đã có kinh nghiệm thực tế (về công việc cần tuyển dụng) tại các chợ truyền thống, am hiểu địa bàn, tiểu thương và hoạt động của chợ để phục vụ cho công việc.

b) Công việc vệ sinh tại chợ Biên Hòa (Số lượng 01 người)

- Độ tuổi lao động từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khỏe tốt, kinh nghiệm thực hiện công tác vệ sinh tại chợ.

- Có kinh nghiệm trong công tác thu gom, vận chuyển rác và làm vệ sinh trang thiết bị, hạ tầng cho hoạt động của chợ.

- Có khả năng làm việc theo ca, đột xuất và các ngày lễ, tết theo yêu cầu của Ban quản lý chợ và Ban Giám đốc Ban Quản lý Dịch vụ công ích

- Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng:

- + Tổ chức/ cá nhân vừa hết hạn hợp đồng dịch vụ/ hợp đồng lao động với Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên.

- + Ưu tiên tổ chức/cá nhân có kinh nghiệm thực tế (về công việc cần tuyển dụng) tại các chợ truyền thống, am hiểu các đặc điểm hoạt động của chợ để phục vụ cho công việc.

III. HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Hình thức và quy trình tuyển dụng : thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại khoản 1, Điều 12, Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ.

IV. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng

1.1. Ban Quản lý Dịch vụ công ích đăng thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng bằng một trong các hình thức sau:

Đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác của đơn vị.

Gửi trực tiếp văn bản mời ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân đã được lựa chọn

1.2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Thông tin về nhiệm vụ cần thực hiện và loại hợp đồng.

- Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng được tuyển dụng và ký hợp đồng.

- Thời gian, địa điểm tuyển dụng.

- Hạn nộp hồ sơ, thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp và tiếp nhận hồ

sơ.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Tổ chức, cá nhân đăng ký dự tuyển thực hiện Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (kèm theo kế hoạch này) kèm theo hồ sơ xin việc đối với cá nhân dự tuyển ký hợp đồng lao động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp pháp ngành nghề cung cấp dịch vụ, giấy chứng nhận đủ điều kiện về ngành nghề cung cấp dịch vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ của nhân sự dự kiến bổ trí.

Tổ chức, cá nhân đăng ký dự tuyển phải kê khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu trong phiếu đăng ký dự tuyển. Đồng thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung, thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển và tính hợp pháp đối với các văn bằng, chứng chỉ...

Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận..... không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Ban quản lý Dịch vụ công ích sẽ hủy kết quả tuyển dụng và không tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển, kể từ ngày Ban quản lý Dịch vụ công ích thông báo tuyển dụng được đăng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng đến hết ngày 25/9/2026.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trán Biên (*địa chỉ: Số 290, đường 30 tháng 4, phường Trán Biên, thành phố Đồng Nai*).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Tham mưu thông báo tuyển dụng và đăng tải trên trang thông tin điện tử phường Trán Biên: <https://tranbien.dongnai.gov.vn/> Thông báo việc tuyển dụng lao động thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức, làm việc tại Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trán Biên và các văn bản hướng dẫn liên quan của Ban Quản lý.

- Hướng dẫn, giải đáp và tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng. Tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký; tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn (nếu có)

- Tham mưu nội dung ký kết hợp đồng lao động; phân công người hướng dẫn trong thời gian thử việc; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ người lao động đối với những người trúng tuyển theo quy định.

2. Phòng Tài chính- Kế toán:

Tham mưu kinh phí thực hiện tuyển dụng và hợp đồng từ nguồn kinh phí tự đảm bảo của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Trên đây là Kế hoạch Tuyển dụng lao động thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức, làm việc tại Ban Quản lý Dịch vụ công ích phường Trần Biên.

Nơi nhận:

- UBND phường Trần Biên (b/c);
 - Phòng Văn hóa – Xã hội (b/c);
 - Ban giám đốc;
 - Trưởng Phòng HC-TH; TC-KT
 - Lưu: VT, Phòng HC-TH (Nhi).
- (theo dõi nội bộ)

**GIÁM ĐỐC**
Phạm Vũ Quang