BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Số: 152 /TB-MĐC

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

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO
Tiếp nhận vào viên chức đối với vị trí việc làm giảng viên ngành Công nghệ thông tin của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Thông báo tiếp nhận vào viên chức đối với vị trí việc làm giảng viên ngành Công nghệ thông tin năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tuyển người có năng lực, trình độ đặc biệt là nhân lực trình độ cao nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm để bổ sung, tăng cường cho các đơn vị trong Trường, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm đúng đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn, phù hợp và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Quy trình tuyển dụng viên chức phải bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao.

II. Nội dung thực hiện

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Công văn số 2579/BGDĐT-TCCB ngày 31/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc số lượng người làm việc năm 2024;

- Nghị quyết số 19/NQ-HĐT ngày 21/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm trong trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất giai đoạn 2023 - 2025;

- Nghị quyết số 81/NQ-HĐT ngày 02/8/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2023 – 2025.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

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 viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Những người không được đăng ký

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

4. Số lượng vị trí việc tiếp nhận vào viên chức

Số lượng tiếp nhận vào viên chức đối với vị trí việc làm giảng viên ngành Công nghệ thông tin: 01 người.

5. Hình thức tuyển dụng

5.1 Điều kiện

Căn cứ điều kiện đăng ký tiếp nhận vào viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

5.2 Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm đ khoản 5.1 Mục này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và tiến hành thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Lưu ý: Không thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d Khoản 5.1 Mục này.

6. Hồ sơ tiếp nhận, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận

6.1 Hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 kèm theo Thông báo này).

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ có liên quan

Trong trường hợp các văn bằng đại học, sau đại học do cơ sở đào tạo ở nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp giấy công nhận, văn bằng của Cục quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT cấp theo quy định. Đối với văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định, người trúng tuyển phải nộp các tài liệu chứng minh văn bằng được miễn thủ tục công nhận văn bằng theo quy định.

- 4 ảnh 4x6.

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

6.2. Địa chỉ và địa điểm tiếp nhận

Người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Cán bộ (số điện thoại: 0243.8386439, đồng chí Đoàn Nguyễn Thanh Hương nhận), phòng 306 nhà C12

tầng, Trường Đại học Mỏ - Địa chất, số 18 phố Viên, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ nêu trên. Thời gian nhận hồ sơ: trong giờ hành chính (buổi sáng từ 8h00 -12h00, buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

Thời hạn tiếp nhận: Từ ngày ký thông báo đến hết ngày 31/12/2026 hoặc đến khi tiếp nhận được viên chức đủ điều kiện.

Lưu ý: Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Phòng Tổ chức - Cán bộ (số điện thoại: 0243.8386439), phòng 306 nhà C12 tầng, Trường Đại học Mỏ - Địa chất, số 18 phố Viên, phường Đông Ngạc, thành phố Hà Nội.

Nơi nhận:
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB(09).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

GS.TS Trần Thanh Hải

Mẫu số 01

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

....., ngày.... tháng.... năm....

(Ảnh 4x6)	**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN** **Vị trí dự tuyển[1]: .....** **Đơn vị dự tuyển[2]: .....**

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam[3] □ Nữ □

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: ...

Số điện thoại di động: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Địa chỉ nhận thông báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....

Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....; Cân nặng: .....kg

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: .....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH[4]

Mối quan hệ	**Họ và tên**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)**

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

IV. 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

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyện vọng 1:

- Vị trí việc làm dự tuyển [1]; .....

- Đơn vị [2]: .....

2. Nguyện vọng 2 *(Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này)*:

- Vị trí việc làm dự tuyển [1]; .....

- Đơn vị [2]: .....

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ *(Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)* **3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ** [5]: **Tiếng Anh** □ **Tiếng Nga** □ **Tiếng Pháp** □ **Tiếng Đức** □ **Tiếng Trung Quốc** □ **Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:** .....
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có): .....
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có): .....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;

2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;

3. Tích dấu X vào ô tương ứng;

4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;

5. Tích dấu X vào ô tương ứng.