

Số: 118/KH-UBND

Đô Lương, ngày 05 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH
Về việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức
các trường tiểu học, THCS huyện Đô Lương

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 23/02/2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức;

Công văn số 5277/UBND-TH ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh Nghệ An về cơ cấu, chức danh, vị trí, số người được tuyển dụng, hợp đồng vào làm việc trong các cơ quan, đơn vị;

UBND huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức các trường tiểu học, THCS trên địa bàn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tuyển dụng, tiếp nhận những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực công tác để bổ sung viên chức làm công tác giảng dạy tại các trường tiểu học, THCS thuộc vùng khó khăn, vùng miền núi của ngành giáo dục và đào tạo huyện.

2. Yêu cầu:

- Việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức phải đúng vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, cơ cấu, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức ngành giáo dục và đào tạo huyện.

- Việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

II. NHU CẦU, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN:

1. Nhu cầu tiếp nhận: 05 người vào vị trí việc làm giáo viên dạy văn hóa bậc tiểu học

2. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Là viên chức hiện đang làm công tác giảng dạy tại các địa bàn khác có nhu cầu, nguyện vọng về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Đô Lương;
- Có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ 05 năm trở lên;
- Trong quá trình công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Được đánh giá là hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;
- Đáp ứng các yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định:
 - + Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành sư phạm tiểu học;
 - + Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng quy định theo hạng giáo viên tiểu học hiện hưởng.

3. Hồ sơ tiếp nhận:

- Đơn xin chuyển chuyên về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Đô Lương;
- Công văn đồng ý cho chuyển chuyên công tác của UBND huyện nơi công tác;
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2c của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao sổ hộ khẩu gia đình;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, chính trị, tin học, ngoại ngữ;
- Bản sao danh hiệu giáo viên dạy giỏi và các hình thức khen thưởng đạt được trong quá trình công tác;
- Các bản sao về kết quả phân xếp loại viên chức hằng năm (từ khi vào ngành đến nay);
- Bản sao các quyết định: tuyển dụng viên chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên; lương, thâm niên nghề hiện hưởng;
- Bản sao giấy chứng nhận gia đình chính sách (nếu có);
- Bản sao sổ BHXH;
- Quá trình đóng BHXH theo mẫu 07-SHB của BHXH huyện nơi công tác ký.

4. Quy trình thực hiện tiếp nhận:

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm
1	Công khai kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận	Sau khi Kế hoạch được ký ban hành	Cổng TTĐT của UBND huyện doluong.nghean.gov.vn
2	Tiếp nhận hồ sơ	Từ ngày 05/8/2019 đến hết ngày 14/8/2019	Phòng Nội vụ, UBND huyện Đô Lương

3	Thành lập Hội đồng tiếp nhận để xét duyệt hồ sơ của người có nguyện vọng chuyển về ngành GD huyện	Sau khi hết hạn nhận hồ sơ	Trụ sở làm việc UBND huyện
4	Hội đồng thống nhất danh sách tiếp nhận trình Chủ tịch UBND huyện quyết định tiếp nhận	Sau khi thành lập Hội đồng	Trụ sở làm việc UBND huyện
5	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển (người được tiếp nhận xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, các giấy tờ có liên quan)	Sau khi có kết quả của Hội đồng	Phòng Nội vụ, UBND huyện Đô Lương
6	Quyết định tiếp nhận, phân bổ công tác đối với viên chức và giao ký kết hợp đồng làm việc	Sau cuộc họp Hội đồng	Trụ sở làm việc UBND huyện

III. NHU CẦU, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG, HÌNH THỨC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng: 26 người vào các vị trí việc làm cụ thể như sau:

- Giáo viên dạy văn hóa tiểu học: 25 người; khi tuyển dụng được xếp lương theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng IV, mã số V.07.03.09.

- Giáo viên dạy vật lý THCS: 01 người; khi tuyển dụng được xếp lương theo chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS hạng III, mã số V.07.04.12.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển:

2.1. Điều kiện chung:

- Là công dân Việt Nam đang cư trú tại Việt Nam;
- Tuổi đời từ đủ 18 trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định, có lý lịch rõ ràng;
- Có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, theo yêu cầu của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Điều kiện cụ thể:

a) Đối với giáo viên dạy văn hóa tiểu học:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành sư phạm tiểu học;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

b) Đối với giáo viên dạy vật lý THCS:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành sư phạm vật lý;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

*** Lưu ý:**

- Việc công nhận trình độ ngoại ngữ tương đương: Thực hiện theo Công văn số 845/SGDDT.GDCN-GDTX ngày 08/5/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam. Cụ thể:

+ Trình độ A (theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C) và trình độ A1 (theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành): Tương đương bậc 1 của khung 6 bậc.

+ Trình độ B (theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT) và A2 (theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT): Tương đương bậc 2 của khung 6 bậc...

- Việc công nhận trình độ tin học tương đương: Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản (thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

2.3. Những trường hợp không được đăng ký dự tuyển:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (đính kèm Kế hoạch này);
- Bản sao bằng tốt nghiệp chuyên môn, bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- Bản sao các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
- Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).

*** Lưu ý:**

- Người dự tuyển tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của Phiếu đăng ký dự tuyển. Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

- Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người chưa có bằng tốt nghiệp chuyên môn.

4. Chế độ ưu tiên trong tuyển dụng:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 05 điểm vào kết quả tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả tại vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả tại vòng 2 theo quy định.

5. Hình thức, nội dung tuyển dụng:

5.1. Hình thức: Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển theo Khoản 5 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ.

5.2. Nội dung xét tuyển:

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Những trường hợp đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm thì được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2:

- Thực hành (bằng bài viết) để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm thực hành (bằng bài viết) được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian thực hành (bằng bài viết): 120 phút.

- Nội dung, kết cấu, thang điểm thực hành (bằng bài viết): Được quy định cụ thể tại Quy chế xét tuyển do Hội đồng xét tuyển bàn bạc, thống nhất tham mưu cho UBND huyện ký ban hành.

6. Cách xác định người trúng tuyển:

6.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện:

a) Có kết quả điểm thực hành đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

6.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

6.3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức này không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

7. Quy trình thực hiện:

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm
1	Thông báo tuyển dụng	Ngày 05/8/2019	Báo Nghệ An; cổng thông tin điện tử của UBND huyện và niêm yết tại trụ sở làm việc
2	Nhận hồ sơ dự tuyển	Từ ngày 05/8/2019 đến hết ngày 03/9/2019	Phòng Nội vụ, UBND huyện
3	Thành lập Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban giám sát	Sau khi hết hạn nhận hồ sơ	Trụ sở làm việc UBND huyện
4	Tổ chức xét vòng 1 để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển	Theo lịch làm việc của Hội đồng, Ban KT Phiếu	Trụ sở làm việc UBND huyện
5	Lập, niêm yết danh sách người có đủ điều kiện tham dự vòng 2; thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2	Chậm nhất 05 ngày sau ngày kết thúc vòng 1	Trụ sở làm việc UBND huyện
6	Thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch	Trước ngày xét vòng 2	
7	Tổ chức xét vòng 2	Tối thiểu 05 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết danh sách; Tối đa 15 sau ngày thông báo triệu tập thí sinh	Do Hội đồng xét tuyển lựa chọn phù hợp với số lượng thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2
8	Tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND huyện	Chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc vòng 2	Trụ sở làm việc UBND huyện
9	Niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo kết quả	Trụ sở làm việc UBND huyện; cổng thông tin điện tử
10	Gửi thông báo kết quả xét tuyển tới người dự tuyển	Ngay sau khi niêm yết kết quả	
11	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)	Trong thời hạn 15 ngày kể từ niêm yết kết quả	Phòng Nội vụ, UBND huyện
12	Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Chậm nhất 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo	Trụ sở làm việc UBND huyện

13	Phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển	Sau khi hoàn thành các nội dung trên	Trụ sở làm việc UBND huyện
14	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển (người trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, đối tượng ưu tiên)	Theo thời gian ghi trong thông báo	Phòng Nội vụ, UBND huyện
15	Ban hành quyết định tuyển dụng, phân bổ công tác và giao ký kết hợp đồng làm việc	Sau khi hoàn thiện hồ sơ người trúng tuyển	Trụ sở làm việc UBND huyện

IV. KINH PHÍ

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Mức thu phí: 500.000 đồng/người.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định hiện hành.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu thực hiện quy trình tiếp nhận, tuyển dụng; chủ trì việc sắp xếp, bố trí người trúng tuyển về công tác tại các trường phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và đảm bảo tính ổn định cho trường được bổ sung.

3. Thanh tra huyện: Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin: Đăng tải công khai kế hoạch này và các văn bản để triển khai thực hiện theo các bước của quy trình xét tuyển.

5. Các trường Tiểu học, THCS: Có trách nhiệm ký kết hợp đồng làm việc, bố trí công tác cho người trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc hoặc nhận việc sau thời hạn quy định thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo UBND huyện để hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận viên chức các trường tiểu học, THCS huyện Đô Lương. Yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng: Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo;
- Thanh tra huyện;
- Phòng Văn hóa và TT (để đăng tải cổng TTĐT);
- Lưu: VT.

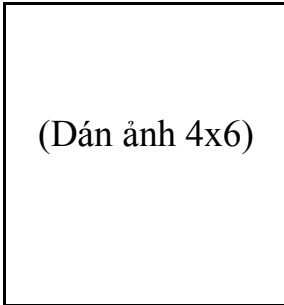
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Phùng Thành Vinh

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

....., ngày tháng năm 2019



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

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:.....

Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....

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:Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN 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 bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có ghi chính xác thuộc đối tượng ưu tiên nào)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật từ những giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bản gốc đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. 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 dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

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;

