

THÔNG BÁO

**Tuyển dụng lao động hợp đồng làm công việc lái xe
tại Văn phòng HĐND và UBND xã Ba Dinh**

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 28/9/2026 của Chủ tịch UBND xã Ba Dinh về việc giao số lượng lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Văn phòng HĐND và UBND xã Ba Dinh năm 2026;

Thực hiện Công văn số 1911/UBND-VHXXH ngày 29/9/2026 của UBND xã Ba Dinh về việc triển khai bổ sung lao động hợp đồng làm công việc lái xe tại Văn phòng HĐND và UBND xã;

UBND xã Ba Dinh thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng làm công việc lái xe, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

- Số lượng tuyển dụng: 01 người.
- Vị trí: Lái xe tại Văn phòng HĐND và UBND xã Ba Dinh.
- Nội dung công việc:

- Lái xe phục vụ công tác của cơ quan theo sự phân công, điều động của người có thẩm quyền.

- Quản lý, giữ gìn, vệ sinh phương tiện; kiểm tra tình trạng kỹ thuật trước và sau khi sử dụng; theo dõi, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm và thực hiện các công việc liên quan đến phương tiện được giao.

- Ghi chép, theo dõi hành trình, nhiên liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đủ sức khỏe và khả năng thực hiện công việc.

2. Có giấy phép lái xe còn hiệu lực, phù hợp với loại xe được giao điều khiển; không thuộc trường hợp bị cấm hoặc không được phép điều khiển phương tiện theo quy định.

- Loại xe dự kiến giao điều khiển:

- + FORD EVEREST 2.0L ST5 10AT 4x4 TITA+, trắng tuyết.
- + Số chỗ ngồi: 07 chỗ
- + Ký hiệu, loại động cơ: YNWS, 4 kỳ, 4 xilanh thẳng hàng, tăng áp.
- + Năm sản xuất: 2026

3. Nắm được quy định về trật tự, an toàn giao thông đường bộ; có kỹ năng điều khiển phương tiện an toàn, kiểm tra và chăm sóc xe; có khả năng xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Có tinh thần trách nhiệm, tác phong nghiêm túc; chấp hành sự phân công, nội quy cơ quan và yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước; đáp ứng yêu cầu đi công tác theo nhiệm vụ và chế độ làm việc đã thỏa thuận.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển, ghi rõ thông tin cá nhân, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, quá trình làm việc và kinh nghiệm lái xe.
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
3. Bản sao thẻ căn cước hoặc giấy tờ căn cước còn giá trị sử dụng.
4. Bản sao giấy phép lái xe; văn bằng, chứng chỉ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm công tác có liên quan, nếu có.
5. Giấy khám sức khỏe dành cho người lái xe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp, còn giá trị sử dụng theo quy định.

Ghi chú: Bản sao giấy tờ có thể là bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu. Người dự tuyển chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của hồ sơ.

IV. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Kiểm tra hồ sơ để xác định người đáp ứng điều kiện dự tuyển.
2. Tổ chức phỏng vấn và kiểm tra thực hành đối với người có hồ sơ đủ điều kiện:
 - Phỏng vấn về hiểu biết pháp luật giao thông, trách nhiệm của người lái xe cơ quan, kỹ năng xử lý tình huống và kinh nghiệm công tác.
 - Kiểm tra thực hành về kỹ năng điều khiển xe an toàn, kiểm tra phương tiện và xử lý tình huống kỹ thuật cơ bản.
3. Việc đánh giá thực hiện theo tiêu chí, thang điểm và nguyên tắc xác định người được lựa chọn do cấp có thẩm quyền phê duyệt, công khai trước khi tổ chức đánh giá; bảo đảm khách quan, thống nhất đối với tất cả người dự tuyển.
4. Thời gian, địa điểm phỏng vấn, kiểm tra thực hành và kết quả tuyển dụng được thông báo trên Trang thông tin điện tử xã, niêm yết tại trụ sở UBND xã và thông tin đến người dự tuyển.

V. THỜI HẠN HỢP ĐỒNG VÀ CHẾ ĐỘ

- Thời hạn hợp đồng dự kiến: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Khi hết hạn, việc xem xét ký tiếp hợp đồng căn cứ nhu cầu sử dụng, kết quả thực hiện công việc, khả năng bảo đảm kinh phí và quy định của pháp luật.

- Thời điểm bắt đầu làm việc dự kiến: Tháng 10/2026.

- Tiền lương dự kiến: mức lương chính thức và các chế độ liên quan được thỏa thuận trong hợp đồng, phù hợp với quy định pháp luật và nguồn kinh phí được bảo đảm.

Chế độ bảo hiểm, thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, làm thêm giờ và các quyền lợi, nghĩa vụ khác thực hiện theo hợp đồng lao động và quy định pháp luật.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Thời gian: Từ ngày 29/9/2026 đến hết ngày 08/10/2026, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

Địa điểm: Phòng tiếp dân UBND xã Ba Đình, thôn Nước Lang, xã Ba Đình.

Người liên hệ: Nguyễn Thị Bảo Vi; số điện thoại 0962807700.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, lập danh sách hồ sơ; chủ trì tổ chức đánh giá, lựa chọn theo phương án được phê duyệt; lập hồ sơ kết quả, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra, tham mưu.

Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra điều kiện, hồ sơ và kết quả lựa chọn; tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã phối hợp đăng tải, thông tin rộng rãi nội dung thông báo; các thôn thông tin đến người dân có nhu cầu đăng ký dự tuyển.

UBND xã Ba Đình thông báo để các cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu biết, liên hệ./.

Nơi nhận: 

- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã;
- Các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Niêm yết tại trụ sở UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH_{VXH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Ôn