

Số: 275/TB-CĐBB

Hải phòng, ngày 01 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận người làm việc vào biên chế Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ năm 2026

- Căn cứ Luật viên chức 129/2025/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 1409/QĐ-LĐTBXH ngày 05 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ và Quyết định số 612/QĐ-LĐTBXH ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ thành Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ;
- Căn cứ Quyết định số 187^A/QĐ-CĐBB ngày 30/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động;
- Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-CĐBB ngày 18/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm;
- Căn cứ Quyết định số 542/QĐ-TT ngày 27/6/2025 của Thường trực Liên minh HTX Việt Nam về việc phê duyệt Đề án sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ;
- Căn cứ Quyết định 214/QĐ-CĐBB ngày 07/08/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ về việc ban hành Quy chế Tuyển dụng, sử dụng, quản lý người làm việc của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ;
- Căn cứ Kế hoạch số 245/KH-CĐBB ngày 10/9/2026 về việc tiếp nhận người làm việc vào biên chế năm 2026 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ;
- Căn cứ nhu cầu sử dụng người làm việc, tình hình thực tế đội ngũ người làm việc và số lượng biên chế còn thiếu của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ,

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ thông báo về việc tiếp nhận người làm việc vào biên chế năm 2026 như sau:

II. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN

Tổng số tiếp nhận năm 2026: 02 nhân sự (*Danh mục các vị trí tiếp nhận kèm theo Thông báo này*).

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập;
2. Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác;
4. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực;
5. Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Người có đủ các điều kiện sau đây được xem xét tiếp nhận:

- a) Có quốc tịch và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- d) Sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với một số trường hợp cụ thể

- a) Trường hợp quy định tại khoản 1 Mục II Thông báo này: phải có kết quả, sản phẩm, công trình, sáng kiến hoặc giải pháp khoa học được ứng dụng thực tế, đem lại hiệu quả rõ rệt, phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; là người có uy tín được cộng đồng khoa học, cơ quan quản lý chuyên ngành công nhận;
- b) Trường hợp quy định tại khoản 2, 5 Mục II Thông báo này: phải có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian công tác liên tục trước khi tiếp nhận (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có); có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (trường hợp đóng không liên tục thì được cộng dồn).

c) Trường hợp quy định tại khoản 3 Mục II Thông báo này: phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và bảo đảm thời gian chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3. Những trường hợp không được tiếp nhận

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) 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.

IV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Việc tiếp nhận người làm việc vào biên chế được thực hiện theo quy trình sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ

Văn phòng là bộ phận tiếp nhận phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét, đánh giá.

2. Thẩm định hồ sơ

Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện kiểm tra, rà soát, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn; tổng hợp, đánh giá và tham mưu, đề xuất nhân sự đủ điều kiện tiếp nhận cho Phó Hiệu trưởng, phụ trách.

3. Quyết định tiếp nhận

Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và đề xuất của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Phó Hiệu trưởng, phụ trách xem xét, quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

V. HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận ban đầu

Cá nhân ứng tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký tiếp nhận (Mẫu 01);

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và quá trình công tác.

2. Hồ sơ hoàn thiện sau khi được xem xét tiếp nhận

Cá nhân được tiếp nhận có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác;

b) Quyết định đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý;

c) Văn bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác (Mẫu 02);

d) Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có);

e) Các giấy tờ liên quan phục vụ việc hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận theo quy định.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Từ ngày 01/10/2026 đến hết ngày 15/10/2026

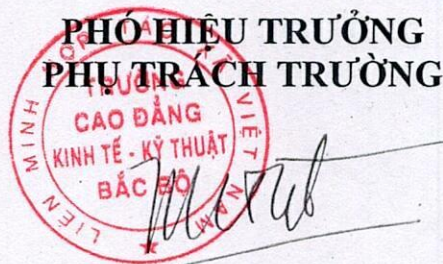
2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Văn phòng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ (Số 184 đường 5 mới, phường Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng)

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận người làm việc vào biên chế Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ năm 2026.

Nơi nhận:

- Các phòng/khoa/trung tâm;
- Văn phòng (để đăng tải thông tin);
- Lưu: VT.



ThS. Vũ Quyết Thắng

**DANH MỤC VỊ TRÍ TIẾP NHẬN NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG BIÊN
CHẾ TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT BẮC BỘ NĂM 2026**

(Kèm theo Thông báo số: 275/TB-CĐBB ngày 01 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ)

STT	Vị trí tiếp nhận	Số lượng tiếp nhận	Yêu cầu theo vị trí việc làm tiếp nhận
I	Trung tâm Hỗ trợ khởi nghiệp HTX Việt Nam – Hàn Quốc		
1	Giảng viên GDNN lý thuyết – V.09.02.03	01	- Tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm trở lên các chuyên ngành: công nghệ thông tin, tin học, quản trị mạng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề (nếu không tốt nghiệp đại học sư phạm); - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp; - Có trình độ ngoại ngữ: phù hợp với vị trí việc làm.
II	Văn phòng		
1	Chuyên viên Tổng hợp – 01.003	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có chứng chỉ quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ: phù hợp với vị trí việc làm; - Có trình độ tin học: : phù hợp với vị trí việc làm.
	Tổng cộng	02	

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ - KỸ THUẬT BẮC BỘ

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

Hải phòng, ngày tháng năm 2026

ĐƠN ĐĂNG KÝ

tiếp nhận vào làm việc trong biên chế Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ
- Văn phòng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

Số CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ email: Điện thoại:

Trình độ chuyên môn:

Trình độ lý luận chính trị (nếu có):

Đơn vị công tác hiện nay:

Chức vụ/chức danh hiện nay:

Thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc:

Tôi làm đơn này đăng ký được xem xét tiếp nhận vào làm việc trong biên chế Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ như sau:

- Đơn vị đăng ký tiếp nhận:

- Vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận:

Nếu được xem xét tiếp nhận, tôi xin chấp hành nghiêm các quy định của cơ quan và sự phân công công tác của tổ chức.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng sự thật; hồ sơ, tài liệu gửi kèm là hợp pháp. Nếu có gì sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 2026

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

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



....., ngày tháng năm 2026

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

đối với công chức/viên chức/người lao động

Kính gửi: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ

Cơ quan/đơn vị:nhận xét, đánh giá
 đối với ông/bà:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức vụ/chức danh hiện nay:
- Đơn vị công tác:
- Trình độ chuyên môn:
- Thời gian công tác tại cơ quan/đơn vị:

Sau quá trình công tác tại cơ quan/đơn vị, chúng tôi có nhận xét, đánh giá như sau:

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:.....
2. Về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.....
3. Về tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật.....
4. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.....
5. Đánh giá chung:

Cơ quan/đơn vị thống nhất giới thiệu và đề nghị Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bắc Bộ xem xét tiếp nhận ông/bà vào làm việc trong biên chế Cơ quan theo quy định.

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như k/g;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)