SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ Y TẾ HÀ NỘI

Số 105 /TB-TTĐTCGCNYTHN

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 09 năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP năm 2026

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1416/QĐ-SNV ngày 24/7/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 9455/SYT-TCCB ngày 15/9/2026 của Sở Y tế thành phố Hà Nội về tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng lao động tại đơn vị;

Căn cứ Kế hoạch số 98/KH-TTĐTCGCNYTHN ngày 24 tháng 09 năm 2026 của Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội về ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ và phục vụ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP năm 2026;

Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội thông báo nhu cầu tuyển lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ năm 2026, cụ thể như sau:

I. NHU CẦU, SỐ LƯỢNG VÀ LOẠI HỢP ĐỒNG

1. Số lượng và vị trí cần tuyển

Tổng số: 13 người tại 08 vị trí việc làm, gồm:

TT	Vị trí việc làm	Nhóm vị trí	Số lượng
1	Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên môn, nghiệp vụ	02
2	Quản lý khoa học, công nghệ	Chuyên môn, nghiệp vụ	02
3	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên môn, nghiệp vụ	02
4	Bác sĩ	Chuyên môn, nghiệp vụ	01
5	Nghiên cứu viên	Chuyên môn, nghiệp vụ	02

TT	Vị trí việc làm	Nhóm vị trí	Số lượng
6	Kỹ sư	Chuyên môn, nghiệp vụ	01
7	Hành chính - tổng hợp	Hỗ trợ	01
8	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Hỗ trợ	02
Tổng cộng			**13**

Nhiệm vụ, điều kiện và tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí được quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông báo này.

2. Loại hợp đồng và thời hạn hợp đồng

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn, được giao kết bằng văn bản theo Bộ luật Lao động và Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

- Thời hạn của từng hợp đồng dưới 12 tháng; thời hạn cụ thể do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở tính chất công việc, nhu cầu sử dụng nhân lực, tiến độ tuyển dụng viên chức, khả năng cân đối kinh phí và kết quả thỏa thuận với người lao động.

- Hợp đồng không mặc nhiên được gia hạn khi hết thời hạn và không phải là căn cứ để tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức.

3. Địa điểm và thời giờ làm việc

- Địa điểm làm việc chính: Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội, số 70 Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Nội; trường hợp nhiệm vụ yêu cầu, người lao động thực hiện công việc tại địa điểm đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ hoặc địa điểm khác theo phân công hợp pháp của Trung tâm.

- Thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động, nội quy lao động và yêu cầu thực tế của vị trí; các nội dung cụ thể được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ

1. Đối tượng đăng ký

Cá nhân từ đủ 18 tuổi trở lên, có nguyện vọng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trung tâm, có chuyên môn phù hợp với vị trí đăng ký và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, pháp luật lao động, pháp luật chuyên ngành và Thông báo này. Người nước ngoài đăng ký phải đồng thời đáp ứng điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện chung

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có lý lịch rõ ràng; có đủ sức khỏe để thực hiện công việc;

- Có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng; có năng lực, kỹ năng, kinh nghiệm thực tiễn và khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của vị trí đăng ký;

- Đáp ứng điều kiện về trình độ đào tạo, chuyên ngành, giấy phép hành nghề hoặc điều kiện chuyên ngành khác đối với vị trí có yêu cầu;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có khả năng phối hợp công tác; cam kết chấp hành nội quy, quy chế, quy định về bảo mật, bảo vệ dữ liệu và sự phân công công việc của Trung tâm;

- Không thuộc các trường hợp không được ký kết hợp đồng quy định tại Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

3. Các trường hợp không tiếp nhận đăng ký để ký hợp đồng

- Người đang là cán bộ, công chức; người đang công tác trong lực lượng vũ trang; người làm công tác cơ yếu; người đã thôi việc, nghỉ hưu thuộc đối tượng chưa được ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật;

- Người bị cấm hành nghề theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực; người có xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề hoặc cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Người 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; người bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; người bị cấm làm công việc liên quan đến công việc dự kiến ký kết;

- Người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ của vợ hoặc chồng; cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột với người có thẩm quyền ký hợp đồng.

Trung tâm không ký kết hợp đồng để thực hiện công việc liên quan đến an ninh quốc gia, bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Thực hiện theo Phụ lục 01 kèm theo Thông báo này. Trường hợp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, người đăng ký thực hiện công nhận văn bằng theo quy định hiện hành khi được yêu cầu. Trung tâm không yêu cầu nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học nếu pháp luật hoặc vị trí việc làm không quy định bắt buộc; năng lực thực tế có thể được kiểm tra trong quá trình sát hạch.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

1. Thành phần hồ sơ

1. Phiếu đăng ký ký kết hợp đồng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, được thể hiện tại Phụ lục 02 kèm theo Thông báo này; ghi đầy đủ thông tin, dán ảnh 4 cm x 6 cm, ký và ghi rõ họ tên;

2. Bản thông tin lý lịch nghề nghiệp (CV) hoặc sơ yếu lý lịch, trong đó nêu rõ quá trình đào tạo, công tác, kinh nghiệm, kỹ năng và thông tin liên hệ;

3. Bản chụp hoặc bản sao căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

4. Bản chụp hoặc bản sao văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí;

5. Bản chụp hoặc bản sao giấy phép hành nghề/chứng chỉ hành nghề còn hiệu lực và giấy tờ chuyên môn bắt buộc khác đối với vị trí có yêu cầu;

6. Tài liệu chứng minh kinh nghiệm và năng lực thực tế, như: xác nhận quá trình công tác; hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm; thông tin về quá trình tham gia bảo hiểm xã hội; sản phẩm chuyên môn, bài giảng, đề tài, bài báo, đề án, sản phẩm công nghệ hoặc tài liệu hợp pháp tương đương;

7. Tài liệu khác liên quan trực tiếp đến yêu cầu của vị trí (nếu có).

2. Yêu cầu đối với hồ sơ

- Mỗi người chỉ đăng ký 01 vị trí trong đợt thông báo này và nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt; tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt theo quy định;

- Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự nêu trên, đựng trong túi hồ sơ; ngoài bì ghi rõ họ tên, vị trí đăng ký, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử;

- Ở bước đăng ký, Trung tâm tiếp nhận bản chụp/bản sao và không giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ. Người được lựa chọn phải xuất trình bản chính hoặc bản sao hợp lệ để đối chiếu và bổ sung giấy khám sức khỏe, giấy tờ nhân sự cần thiết trước khi ký hợp đồng;

- Người đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp kê khai không trung thực hoặc sử dụng giấy tờ không hợp pháp, Trung tâm hủy kết quả lựa chọn, không ký hợp đồng hoặc xử lý hợp đồng đã ký theo quy định;

- Trung tâm không thu phí đăng ký; hồ sơ đã nộp được quản lý theo quy định về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân, không hoàn trả nếu không có đề nghị hợp lý và việc hoàn trả không ảnh hưởng đến yêu cầu lưu hồ sơ.

IV. PHƯƠNG THỨC, NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC LỰA CHỌN

1. Phương thức lựa chọn

Trung tâm thực hiện kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn và tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn, trao đổi chuyên môn, thực hành, trình bày sản phẩm hoặc hình thức phù hợp với từng vị trí. Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

2. Nội dung thực hiện

- Bước 1 - Tiếp nhận, lập sổ và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký;

- Bước 2 - Rà soát điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách người đủ điều kiện và người chưa đủ điều kiện, trong đó nêu rõ lý do;

- Bước 3 - Hội đồng kiểm tra, sát hạch đánh giá mức độ phù hợp về chuyên môn, kinh nghiệm, kỹ năng thực hành, khả năng xử lý công việc, phối hợp và giao tiếp; tùy vị trí có thể yêu cầu trình bày sản phẩm hoặc thực hiện bài tập tình huống;

- Bước 4 - Hội đồng tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định người được lựa chọn;

- Bước 5 - Công khai kết quả; đối chiếu bản chính, hoàn thiện hồ sơ; thỏa thuận nội dung và ký hợp đồng lao động.

3. Nguyên tắc lựa chọn

- Công khai, minh bạch, khách quan; căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm và năng lực thực tế của người đăng ký;

- Chỉ xem xét người đáp ứng đầy đủ điều kiện bắt buộc. Trường hợp có nhiều người cùng đáp ứng, ưu tiên người có chuyên môn sát hơn, kinh nghiệm trực tiếp, sản phẩm công việc phù hợp và kết quả sát hạch cao hơn;

- Trường hợp chỉ có 01 người đăng ký hoặc đáp ứng yêu cầu của một vị trí, người đó vẫn phải được kiểm tra hồ sơ và sát hạch; việc ký hợp đồng chỉ được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn;

- Kết quả lựa chọn không làm phát sinh quyền được tuyển dụng viên chức và không thay thế quy trình tuyển dụng viên chức.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ

1. Thời gian tiếp nhận: Từ ngày 29/9/2026 đến 17 giờ 00 phút ngày 13/10/2026. Hồ sơ gửi qua đường bưu chính được tính theo thời điểm Trung tâm thực tế tiếp nhận trong thời hạn nêu trên.

2. Thời gian nhận trực tiếp: Trong giờ hành chính các ngày làm việc (buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút).

3. Địa điểm tiếp nhận: Văn phòng Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội, Tòa nhà 5 tầng, số 70 Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Nội.

4. Cách thức nộp: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Ngoài bì ghi: "Hồ sơ đăng ký ký kết HĐLĐ năm 2026 - Vị trí: …".

5. Thông tin liên hệ: Văn phòng Trung tâm; điện thoại: 0356255468; thư điện tử: hanoimedtech@gmail.com hoặc ttdtcgcnyt_soyt@hanoi.gov.vn.

6. Tiến độ dự kiến sau khi hết hạn nhận hồ sơ

Giai đoạn	Nội dung	Thời gian dự kiến
Rà soát	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách đủ/không đủ điều kiện	Trong 03 ngày làm việc
Sát hạch	Phỏng vấn, trao đổi chuyên môn, thực hành hoặc đánh giá sản phẩm theo vị trí	Trong 05 ngày làm việc tiếp theo
Quyết định	Tổng hợp, báo cáo và quyết định người được lựa chọn	Trong 03 ngày làm việc
Hoàn thiện	Thông báo kết quả, đối chiếu và bổ sung hồ sơ	Trong 03 ngày làm việc
Ký hợp đồng	Thỏa thuận nội dung hợp đồng và tiếp nhận người lao động	Trong 05 ngày làm việc hoặc theo ngày nhận việc thỏa thuận

Thời gian cụ thể và các thay đổi (nếu có) được niêm yết tại trụ sở, đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và thông báo tới người đăng ký qua thông tin liên hệ đã kê khai.

VI. TIỀN LƯƠNG, CHẾ ĐỘ VÀ QUYỀN LỢI

- Tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác được thỏa thuận trong hợp đồng, căn cứ tính chất công việc, năng lực, kinh nghiệm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, quy chế chi tiêu nội bộ và khả năng tài chính của Trung tâm; không thấp hơn mức lương tối thiểu áp dụng theo quy định;

- Người lao động được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và được hưởng chế độ nghỉ, an toàn, vệ sinh lao động cùng các quyền lợi khác nếu thuộc đối tượng, điều kiện theo quy định;

- Việc thử việc (nếu có), đánh giá kết quả công việc, sửa đổi, tạm hoãn, chấm dứt hoặc gia hạn hợp đồng được thực hiện theo pháp luật lao động và thỏa thuận hợp pháp của các bên.

Văn phòng Trung tâm là đầu mối tiếp nhận, quản lý hồ sơ, hướng dẫn người đăng ký, tham mưu tổ chức kiểm tra, sát hạch và hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cá nhân liên hệ Văn phòng Trung tâm để được hướng dẫn.

Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội thông báo để các cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu được biết, đăng ký./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế Hà Nội (để báo cáo, đăng tải);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm;
- Cổng thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ Y TẾ HÀ NỘI

Doãn Ngọc Hải

PHỤ LỤC 01
CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số /KH-TTĐT&CGCNYTHN ngày tháng năm 2026 của Trung tâm Đào tạo và Chuyển giao công nghệ Y tế Hà Nội)

TT	Vị trí việc làm	Nhóm vị trí việc làm	Số lượng LĐHĐ	Loại/thời hạn hợp đồng	Ghi chú
1	Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên môn, nghiệp vụ	2	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
2	Quản lý khoa học, công nghệ	Chuyên môn, nghiệp vụ	2	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
3	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên môn, nghiệp vụ	2	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
4	Bác sĩ	Chuyên môn, nghiệp vụ	1	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
5	Nghiên cứu viên	Chuyên môn, nghiệp vụ	2	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
6	Kỹ sư	Chuyên môn, nghiệp vụ	1	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
7	Hành chính – tổng hợp	Hỗ trợ	1	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
8	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Hỗ trợ	2	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	
Tổng cộng			**13**		

PHỤ LỤC 02

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Thông báo số /KH-TTĐT&CGCNYTHN ngày tháng năm 2026)

STT	Thành phần hồ sơ	Thời điểm nộp	Yêu cầu/Ghi chú
1	Đơn đăng ký ký kết hợp đồng lao động theo mẫu của Trung tâm.	Khi đăng ký	Bản chính theo Mẫu 01 kèm theo thông báo.
2	Sơ yếu lý lịch tự thuật	Khi đăng ký	Có dán ảnh chân dung cỡ 4 cm × 6 cm, chụp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; kê khai đầy đủ, rõ ràng quá trình học tập, công tác và các thông tin theo mẫu; có chữ ký của người khai và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực chữ ký theo quy định. Người đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của toàn bộ nội dung kê khai.
3	Căn cước/căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.	Khi đăng ký	Nộp bản chụp/bản sao; người được lựa chọn xuất trình bản chính để đối chiếu khi hoàn thiện hồ sơ. Trung tâm không giữ bản chính.
4	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo/bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Khi đăng ký	Nộp bản sao công chứng. Trước khi ký hợp đồng, xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp phát hiện văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh trình độ, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm không hợp lệ, giả mạo, bị tẩy xóa, sửa chữa hoặc không do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định, người đăng ký dự tuyển sẽ bị loại khỏi quá trình tuyển dụng. Trường hợp phát hiện sau khi đã có kết quả tuyển dụng hoặc đã ký hợp đồng lao động, Trung tâm xem xét hủy kết quả tuyển dụng hoặc xử lý theo quy định của pháp luật; người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của hồ sơ đã nộp.

STT	Thành phần hồ sơ	Thời điểm nộp	Yêu cầu/Ghi chú
5	Giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc giấy tờ chuyên môn bắt buộc khác (nếu vị trí, pháp luật chuyên ngành yêu cầu).	Khi đăng ký	Phải còn hiệu lực tại thời điểm ký hợp đồng; Trung tâm kiểm tra, đối chiếu trước khi quyết định ký.
6	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm thực hiện công việc tương tự.	Khi đăng ký	Có thể sử dụng một hoặc nhiều tài liệu phù hợp như: xác nhận quá trình công tác; hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng/tiếp nhận/bổ nhiệm; tài liệu về quá trình tham gia BHXH; xác nhận của cơ quan, tổ chức; hoặc tài liệu hợp pháp tương đương.
7	Tài liệu, sản phẩm chuyên môn chứng minh năng lực theo yêu cầu cụ thể của vị trí (nếu có).	Khi đăng ký hoặc theo yêu cầu đánh giá	Chỉ yêu cầu khi cần thiết để đánh giá năng lực thực tế, ví dụ: sản phẩm nghiên cứu, bài giảng, đề án, sản phẩm CNTT/chuyển đổi số, tài liệu chuyên môn khác có liên quan.
8	Giấy khám sức khỏe phục vụ đi làm theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.	Hoàn thiện trước khi ký HĐLĐ	Đối với người từ đủ 18 tuổi trở lên, sử dụng mẫu hồ sơ khám sức khỏe hiện hành; kết quả phải đáp ứng yêu cầu sức khỏe của công việc/vị trí. Trường hợp phát hiện Giấy khám sức khỏe không hợp lệ, giả mạo, bị tẩy xóa, sửa chữa hoặc không do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp theo quy định, người đăng ký dự tuyển sẽ bị loại khỏi quá trình tuyển dụng. Trường hợp phát hiện sau khi đã có kết quả tuyển dụng, Trung tâm xem xét hủy kết quả tuyển dụng theo quy định và người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ đã nộp.
10	Tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến việc giao kết HĐLĐ theo yêu cầu của từng vị trí và được nêu trong Thông báo tuyển dụng.	Theo Thông báo tuyển dụng	Phải có căn cứ, mục đích rõ ràng; không yêu cầu giấy tờ không liên quan trực tiếp đến điều kiện, tiêu chuẩn và việc giao kết hợp đồng.

Lưu ý:

- Trung tâm chỉ đối chiếu bản chính và lưu bản sao hợp lệ theo nhu cầu quản lý; không được giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.

- Người đăng ký chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của hồ sơ; trường hợp phát hiện khai không trung thực hoặc sử dụng giấy tờ không hợp pháp, Trung tâm xem xét không ký hoặc xử lý hợp đồng theo quy định.

TÀI LIỆU KÈM THEO