



HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(1) Vị trí dự tuyển: Ghi đúng tên Vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa.

(2) Đơn vị dự tuyển ghi: Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên (bằng chữ in hoa): Ghi đầy đủ họ, chữ đệm, tên như Giấy khai sinh.

2. Ngày tháng năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh ghi trong Giấy khai sinh (Ví dụ: 01/01/1999)

3. Nam/Nữ: Tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam/ Nữ.

4. Dân tộc: Ghi theo đúng thông tin trên Giấy khai sinh (Ví dụ: Kinh, Mường, Hoa,...)

Tôn giáo: Ghi theo đúng thông tin trên Giấy khai sinh

5. Số CMND hoặc Thẻ CCCD: Ghi đúng và đầy đủ thông tin được cấp trên CMND hoặc thẻ CCCD, không sử dụng CMND/CCCD đã quá hạn theo quy định (Ví dụ: Số thẻ CCCD: 038xxxxxxxxxxx, ngày cấp: 01/01/2022, nơi cấp: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH)

6. Số điện thoại di động để báo tin: Ghi rõ, chính xác số điện thoại và địa chỉ email đang sử dụng.

7. Quê quán: Ghi rõ cấp phường (xã), quận (huyện), tỉnh (thành phố) (Ví dụ: xã, huyện....., tỉnh Thanh Hóa)

8. Địa chỉ nhận thông báo: Ghi chính xác, đầy đủ địa chỉ đang ở để liên lạc trong trường hợp Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa cần gửi kết quả và các thông tin liên quan đến tuyển dụng.

9. Thông tin về hộ khẩu (nếu có): Ghi chính xác địa chỉ trên Hộ khẩu (Ví dụ: Số nhà..., đường..., phường..., thành phố..., tỉnh...)

10. Tình trạng sức khỏe: Theo kết luận của Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng theo quy định.

11. Trình độ văn hóa: 12/12 hoặc 10/10

12. Trình độ chuyên môn: Khai theo văn bằng chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển.

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Ghi đầy đủ, chính xác thông tin theo yêu cầu của: cha đẻ, mẹ đẻ, anh, chị, em ruột, chồng, vợ và các con (thông tin ngày, tháng, năm sinh khai theo CMND, CCCD, Giấy khai sinh)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Tên trường, cơ sở đào tạo cấp: Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng, chứng chỉ được cấp hoặc Đơn vị thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề/ Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

2. Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ: Ghi đầy đủ chính xác thời gian trên tất cả các văn bằng chuyên môn, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành có liên quan đến yêu cầu vị trí việc làm; chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ hành nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (nếu có). Thí sinh khai lần lượt văn bằng trước, chứng chỉ sau.

- Đối với thí sinh có nhiều văn bằng chuyên môn (*Bác sỹ, Thạc sỹ, Bác sỹ chuyên khoa cấp I, Bác sỹ chuyên khoa cấp II,...*) thì phải ghi đầy đủ theo thứ tự quá trình học tập từ thấp đến cao.

3. Trình độ văn bằng, chứng chỉ: Chỉ kê khai các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

- Đối với văn bằng chuyên môn: Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng được cấp. (*Ví dụ: bác sỹ, Thạc sỹ, Bác sỹ chuyên khoa cấp I,...*)

- Chứng chỉ chuyên ngành: Ghi đầy đủ, chính xác chứng chỉ đào tạo chuyên ngành theo yêu cầu của Vị trí việc làm dự tuyển.

- Chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có): Ghi rõ tiếng và trình độ đạt được (*Ví dụ: Tiếng Anh bậc 2/6, Anh A2, B1, B2,...*); Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế TOEIC, TOEFL, IELTS,... phải ghi rõ tổng điểm đạt được và trình độ quy đổi tương đương.

- Chứng chỉ tin học (nếu có): Ghi rõ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ Tin học văn phòng A, B, C.

- Đối với Chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Ghi rõ tên chứng chỉ được cấp.

4. Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ: Ghi đầy đủ, chính xác theo văn bằng, chứng chỉ được cấp.

5. Chuyên ngành đào tạo: Ghi rõ chuyên ngành đào tạo theo Bảng điểm

- Đối với Chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Ghi cụ thể: Bác sỹ

6. Ngành đào tạo: Ghi rõ ngành đào tạo theo Bảng Tốt nghiệp (*Ví dụ: Y học,...*)



7. Hình thức đào tạo: Ghi rõ Chính quy/ Tại chức/ Liên thông/ Từ xa.

Nếu là chứng chỉ ghi: Bồi dưỡng

8. Xếp loại bằng, chứng chỉ: Ghi rõ theo hình thức xếp loại của văn bằng (Giỏi/ Khá/ Trung bình khá,...)

Đối với các chứng chỉ Ngoại ngữ (nếu có): Ghi rõ trình độ hoặc tổng điểm đạt được

Đối với chứng chỉ tin học (nếu có) ghi : Đạt

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Ghi rõ quá trình công tác liên quan đến vị trí việc làm đăng ký dự tuyển viên chức.

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: Điền thông tin theo Thông báo tuyển dụng

2. Nguyên vọng 2: Bỏ trống

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ: Bỏ trống

4. Đối tượng ưu tiên: Thí sinh ghi rõ đối tượng thuộc diện ưu tiên (nếu có).

Lưu ý: Các mục I, II, III trong Phiếu đăng ký dự tuyển phải điền đầy đủ, chính xác các thông tin. Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển không ghi đầy đủ thông tin theo quy định sẽ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn để thực hiện công tác xét tuyển viên chức của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa.

Không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển bị tẩy xóa, không ghi đầy đủ theo quy định.

Trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Thí sinh có thể nộp Phiếu đăng ký dự tuyển bằng hình thức viết tay hoặc đánh máy, người viết phiếu ký xác nhận vào tất cả các trang khai thông tin./.

