

Số: 1729/TB-BVP

Nghệ An, ngày 23 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận chuyển công tác và tiếp nhận vào làm viên chức của Bệnh viện Phổi Nghệ An năm 2026

Căn cứ Nghị định 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 874/QĐ-BNV ngày 22/7/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Công văn số 6384/SYT-TCCB của Sở Y tế Nghệ An ngày 14/10/2026 về việc cho ý kiến kế hoạch tiếp nhận, tuyển dụng viên chức của Bệnh viện Phổi.

Bệnh viện Phổi Nghệ An thông báo nhu cầu tiếp nhận chuyển công tác và tiếp nhận vào làm viên chức, cụ thể như sau:

I. Vị trí, chức danh, số lượng

1. Tiếp nhận chuyển công tác

- Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.

- Danh mục vị trí việc làm, số lượng và yêu cầu về trình độ chuyên môn của từng vị trí như sau:

TT	Khoa, phòng	Số lượng	Trình độ chuyên môn tối thiểu
1	Khoa Chẩn đoán hình ảnh		
	Bác sĩ hạng II	1	Bác sĩ đa khoa, y khoa (có chứng chỉ hành nghề Chẩn đoán hình ảnh)
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp		
	Bác sĩ Y học dự phòng hạng III	1	Bác sĩ Y học dự phòng
3	Khoa Ngoại lồng ngực và Phẫu thuật gây mê hồi sức		
	Điều dưỡng hạng IV	1	Cao đẳng điều dưỡng
4	Phòng Hành chính quản trị		
	Cán sự thủ quỹ	1	Cao đẳng kế toán

2. Tiếp nhận vào làm viên chức

- Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.

- Danh mục vị trí việc làm, số lượng và yêu cầu về trình độ chuyên môn của từng vị trí như sau:

TT	Khoa, phòng	Số lượng	Trình độ chuyên môn tối thiểu
1	<i>Khoa Ngoại lồng ngực và Phẫu thuật gây mê hồi sức</i>		
	Bác sĩ hạng III	1	Bác sĩ y khoa, đa khoa (có chứng chỉ hành nghề về Gây mê hồi sức)
	Bác sĩ hạng III	1	Bác sĩ y khoa, đa khoa (có chứng chỉ hành nghề về Ngoại khoa)
	Điều dưỡng hạng III	1	Đại học điều dưỡng
	Điều dưỡng hạng IV	1	Cao đẳng điều dưỡng

II. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn

2.1. Đối với tiếp nhận chuyển công tác

2.1.1. Đối tượng

Người đang là viên chức trong các cơ quan Nhà nước, có nguyện vọng chuyển công tác đến Bệnh viện Phổi Nghệ An, đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần tiếp nhận và được cơ quan, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác theo quy định.

2.1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn

1. Người có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật viên chức số 129/2025/QH15.

2. Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật viên chức số 129/2025/QH15.

2.2. Đối với tiếp nhận vào làm viên chức

2.2.1. Đối tượng

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 đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Đang cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đăng ký dự tuyển;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng được ngay các điều kiện yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về

hoạt động nghề nghiệp.

2. Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật viên chức số 129/2025/QH15.

3. Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

4. Trường hợp quy định tại điểm 1 Mục 2.2.1 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.

5. Trường hợp quy định tại điểm 2, điểm 4 Mục 2.2.1 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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu có), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc; trường hợp trước khi tiếp nhận có thời gian công tác ở các vị trí việc làm khác nhau quy định tại Mục 2.2.1 hoặc ở vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 52/2019/QH14 thì được cộng dồn nếu bảo đảm điều kiện về công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận là công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, có yêu cầu sử dụng kiến thức, kỹ năng chuyên môn tương ứng với bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (nếu có).



6. Trường hợp quy định tại điểm 2 Mục 2.2.1 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.

III. Thành phần hồ sơ

3.1. Đối với tiếp nhận chuyển công tác nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

Những người đang là viên chức trong các cơ quan Nhà nước được thực hiện theo hình thức tiếp nhận chuyển công tác.

- Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Đơn xin tiếp nhận vào làm việc;
- Công văn đồng ý cho chuyển của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức;
- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận chuyển;
- Bản sao quyết định nâng lương gần nhất;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội, bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

3.2. Đối với tiếp nhận vào làm viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân;
- Bản sao chứng thực văn bằng chuyên môn và bảng điểm (kết quả học tập) theo yêu cầu vị trí dự kiến tiếp nhận;
- Bản sao công chứng chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định (nếu có).
- Bản sao công chứng các chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến chức danh vị trí dự kiến tiếp nhận (nếu có);
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác;
- Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp trong hồ sơ trước đây chưa có);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Kê khai quá trình đóng bảo hiểm xã hội;
- Giấy tờ chứng minh quá trình công tác (yêu cầu theo từng vị trí việc làm và hồ sơ cụ thể) bao gồm một số giấy tờ sau: Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc, mô tả công việc tại đơn vị cũ, Quyết định tuyển dụng, Quyết định nâng lương...;
- Các tài liệu khác phục vụ việc đánh giá năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).

IV. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

4.1. Thời gian

Trong giờ hành chính, từ ngày 26/10/2026 đến ngày 09/11/2026.

4.2. Địa điểm

Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện Phổi Nghệ An tại Xóm Nghi Vạn 2, xã Nghi Lộc, tỉnh Nghệ An.

4.3. Hồ sơ nộp trực tiếp, không hoàn trả nếu không được tiếp nhận. Người đề nghị được tiếp nhận chịu trách nhiệm về tính trung thực của hồ sơ. Bệnh viện có quyền yêu cầu bổ sung, đối chiếu bản chính khi cần thiết.

Thông báo này và mọi thông tin liên quan đến công tác tiếp nhận viên chức được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện Phổi Nghệ An (<https://benhvienphoinghean.com>) hoặc thông báo trực tiếp đến người đề nghị tiếp nhận.

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện Phổi Nghệ An, điện thoại: 0968.925.966.

Bệnh viện Phổi Nghệ An thông báo để các cá nhân có nhu cầu biết, đăng ký theo quy định./.

Nơi nhận:

- Website Bệnh viện;
- Sở Y tế (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- BGĐ;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Thanh Hải

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862, in which he informs them of the results of his mission to the South.

2. The second part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the fleet during the month of January.

3. The third part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Treasury during the month of January.

4. The fourth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Interior during the month of January.

5. The fifth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the War during the month of January.

6. The sixth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the fleet during the month of January.

7. The seventh part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Treasury during the month of January.

8. The eighth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Interior during the month of January.

9. The ninth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the War during the month of January.

10. The tenth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the fleet during the month of January.

11. The eleventh part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Treasury during the month of January.

12. The twelfth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Interior during the month of January.

13. The thirteenth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the War during the month of January.

14. The fourteenth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the fleet during the month of January.

15. The fifteenth part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Treasury during the month of January.

16. The sixteenth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Interior during the month of January.

17. The seventeenth part is a report from the Secretary of the War, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the War during the month of January.

18. The eighteenth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the fleet during the month of January.

19. The nineteenth part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Treasury during the month of January.

20. The twentieth part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 10, 1862, in which he details the operations of the Interior during the month of January.