UBND XÃ THANH MIỆN
TRẠM Y TẾ

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

Số: 20 /TB-TYT

Thanh miện, ngày 19 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc ký kết hợp đồng lao động tại trạm y tế

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

Căn cứ Công văn số 5398/SNV-CCVC ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện 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 nhu cầu sử dụng lao động và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ tại Trạm y tế xã Thanh miện;

Trạm y tế xã Thanh miện thông báo tuyển hợp đồng lao động đối với vị trí nhân sự Dược sĩ cụ thể như sau:

1. Vị trí phụ trách Dược:

- Số lượng là: 01 người.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động.
- Địa điểm làm việc: Trạm y tế xã Thanh miện.

2. Nội dung công việc:

- **Lập kế hoạch và cung ứng:**

Tham mưu xây dựng kế hoạch nhu cầu thuốc, vắc xin, sinh phẩm, hóa chất và vật tư y tế; tiếp nhận, cấp phát phát đầy đủ kịp thời cho khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế và các chương trình y tế.

- **Quản lý và bảo quản kho/tủ thuốc:**

Sắp xếp, bảo quản thuốc và vật tư y tế đúng điều kiện(nhiệt độ, độ ẩm, theo dõi hạn dùng, chống ẩm mốc/hư hỏng); quản lý sổ sách, chứng từ kiểm kê định kỳ và đột xuất.

- **Cấp phát và tư vấn dùng thuốc:**

Cấp phát thuốc theo đơn, hướng dẫn người sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đúng liều lượng và theo dõi phản ứng có hại của thuốc.

- **Thống kê, báo cáo và dự liệu:**

Ghi chép, tổng hợp số liệu xuất- nhập- tồn báo cáo định kỳ lê lãnh đạo trạm và cơ quang cấp trên; cập nhật, liên thông dữ liệu dược theo quy định.

- **Tuân thủ quy định chuyên môn và pháp luật:**

Thực hiện đúng quy định về quản lý thuốc, kiểm soát nhiễm khuẩn/xử lý thuốc hết hạn hoặc kém chất lượng, và phối hợp kiểm tra hoạt động dược trên địa bàn khi được phân công.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực Dược theo phân công của thủ trưởng đơn vị và quy định của pháp luật.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn:

3.1. Điều kiện chung

Người đăng ký ký kết hợp đồng lao động phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có quốc tịch Việt Nam, cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, có ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

- Có trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí công việc đăng ký.

- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và các thiết bị văn phòng phục vụ công việc theo yêu cầu của vị trí.

- Không thuộc trường hợp bị cấm hoặc không đủ điều kiện giao kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan và yêu cầu thực tế của vị trí công việc.

3.2. Tiêu chuẩn:

- Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên ngành Dược.

- Năng lực chuyên môn: Ứng viên có kinh nghiệm về công tác Dược

- Kỹ năng: Sử dụng được máy vi tính, các ứng dụng công nghệ thông tin và thiết bị văn phòng phục vụ công việc.

- Yêu cầu khác: Có tinh thần trách nhiệm, tính cẩn trọng, trung thực, khách quan; ưu tiên người có kinh nghiệm thực tế về công tác Dược.

4. Hồ sơ đăng ký

Người có nhu cầu đăng ký, ký kết hợp đồng lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

(1) Đơn đăng ký ký kết hợp đồng lao động, trong đó ghi rõ vị trí công việc đăng ký.

(2) Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận theo quy định.

(3) Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ và các giấy tờ liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí đăng ký.

(4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp, còn thời hạn theo quy định.

(5) Bản sao căn cước hoặc căn cước công dân.

(6) Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (nếu có).

(7) Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí công việc và quy định của pháp luật.

Các bản sao giấy tờ trong hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần đối chiếu bản chính, người đăng ký có trách nhiệm xuất trình theo yêu cầu của trạm.

5. Thời gian, địa điểm và cách thức tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 20 tháng 11 năm 2026 đến hết ngày 23 tháng 11 năm 2026.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trạm y tế xã Thanh miện, thành phố Hải Phòng (*Thôn An nghiệp, xã Thanh miện, thành phố Hải Phòng*).

- Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Vũ Thị Ngọc - Phó giám đốc.

- Số điện thoại liên hệ: 0934319978.

- Thời gian làm việc: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Người đăng ký có trách nhiệm kê khai đầy đủ, trung thực thông tin trong hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin, giấy tờ đã cung cấp.

6. Quy trình xem xét và ký kết hợp đồng.

1. Trạm y tế tiếp nhận, tổng hợp danh sách cá nhân đăng ký; kiểm tra hồ sơ, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn của từng vị trí công việc theo quy định.

2. Trên cơ sở nhu cầu sử dụng lao động, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí công việc và hồ sơ đăng ký, thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc ký kết hợp đồng theo quy định.

3. Trường hợp có nhiều cá nhân cùng đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc, thủ trưởng đơn vị xem xét thành lập Hội đồng tư vấn lựa chọn trước khi quyết định ký kết hợp đồng theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP.

4. Người được lựa chọn ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, giấy tờ cần thiết và thực hiện các thủ tục liên quan theo thông báo của trạm.

5. Thời hạn hợp đồng, tiền lương, các khoản phụ cấp (nếu có), chế độ bảo hiểm và các quyền, nghĩa vụ khác của người lao động được xác định trong hợp đồng lao động, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động, quy định chuyên ngành và khả năng kinh phí của Trạm.

Thông báo này được niêm yết công khai tại Trạm y tế và đăng trên trang thông tin điện tử của trạm để các cá nhân có nhu cầu biết và đăng ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ Trạm y tế theo thông tin nêu trên để được hướng dẫn.

Trạm y tế xã Thanh miện thông báo để các cá nhân có nhu cầu được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND xã Thanh miện;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã; (để b/c)
- Trang thông tin điện tử của trạm y tế;
- Niêm yết tại trạm y tế;
- Trung tâm DV SNC xã;
- Lưu: VT, trạm y tế.

TM. TRẠM Y TẾ XÃ
PHÓ GIÁM ĐỐC

UBND XÃ THANH MIỆN TỈNH HẢI PHÒNG
TRẠM Y TẾ

Vũ Thị Ngọc