

Số: 3302 /TB-ĐHTM

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Kết quả kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Thương mại năm 2025 thông báo các nội dung như sau:

1. Kết quả kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025: Theo Quyết định số 2654/QĐ-ĐHTM ngày 19/12/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 (được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường).

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ tiếp nhận

Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày nhận thông báo kết quả trúng tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức, người trúng tuyển, người được tiếp nhận vào làm viên chức phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ tiếp nhận, cụ thể: **từ ngày 22/12/2025-21/01/2026**.

*** Hồ sơ tuyển dụng** (đối với ứng viên trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức):

a) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (UBND nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan đang quản lý) trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực:

- Bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT;
- Bằng và bảng điểm đại học;
- Bằng và bảng điểm sau đại học;
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng;
- Bản sao chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương;
- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp tại vị trí việc làm tuyển dụng (nếu có).

Trường hợp người trúng tuyển có văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp: văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bằng tốt nghiệp phổ thông trung học phải được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

d) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;



đ) Phiếu lý lịch tư pháp (số 1) do cơ quan có thẩm quyền cấp.

e) Các quyết định nhân sự, hợp đồng lao động tại cơ quan cũ (đối với người trúng tuyển đang làm công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển);

g) Photo Sổ Bảo hiểm xã hội (đối với người trúng tuyển đã có quá trình tham gia đóng BHXH theo quy định).

h) Bản sao giấy khai sinh, căn cước công dân.

Lưu ý: *Người trúng tuyển chỉ cần bổ sung các tài liệu còn thiếu hoặc chưa công chứng trong hồ sơ ứng tuyển nộp ban đầu.*

*** Hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức** (đối với người được tiếp nhận vào làm viên chức):

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm tiếp nhận;

- Bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT;

- Bằng và bảng điểm đại học;

- Bằng và bảng điểm sau đại học;

- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm tiếp nhận;

- Bản sao chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương;

- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp tại vị trí việc làm tiếp nhận.

Trường hợp người tiếp nhận có văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp: văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bằng tốt nghiệp phổ thông trung học phải được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);

đ) Các giấy tờ, quyết định nhân sự: Quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định nâng bậc lương, quyết định bổ nhiệm chức vụ; Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, phiếu đánh giá xếp loại viên chức hằng năm,...

e) Phiếu lý lịch tư pháp (số 1) do cơ quan có thẩm quyền cấp;

g) Quyết định chuyển công tác/thôi việc/chấm dứt hợp đồng tại cơ quan cũ;

h) Sổ Bảo hiểm xã hội;

Lưu ý: *Người được tiếp nhận chỉ cần bổ sung các tài liệu còn thiếu hoặc chưa công chứng trong hồ sơ ứng tuyển nộp ban đầu.*

3. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ tiếp nhận

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ ngày 22/12/2025 tới hết ngày 21/01/2026.

- Địa điểm nhận: Phòng Tổ chức nhân sự (đ/c Bùi Thanh Hải – phòng 210, nhà I), Trường Đại học Thương mại, số 79 đường Hồ Tùng Mậu, phường Từ Liêm, TP. Hà Nội.

4. Lưu ý

- Ứng viên không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp, thực hành theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc 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, Trường sẽ 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, Trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Trân trọng thông báo!



Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị có ứng viên tham gia vòng 2;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCNS.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC 2025

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS, TS. Nguyễn Hoàng Việt