

TRÌNH TỰ HỒ SƠ XIN VIỆC

(V/v tiếp nhận hồ sơ xin việc theo nguyện vọng)

1. Đơn xin việc (tự viết tay có dán hình) 1 bản
2. Bảng tốt nghiệp chuyên môn & Bảng điểm 1 bản (bản sao)
(Giấy chứng nhận Tốt nghiệp)
3. Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có) 1 bản (bản sao)
4. Bảng tốt nghiệp PTTH 1 bản (bản sao)
5. Chứng chỉ ngoại ngữ 1 bản (bản sao)
6. Chứng chỉ tin học 1 bản (bản sao)
7. Sơ yếu lý lịch (khai đầy đủ rõ ràng từng mục; dán hình)
→ theo mẫu của BVTĐ (file tải từ Website BVTĐ) 1 bản (xác nhận địa phương)
8. Giấy chứng nhận sức khỏe 1 bản (bản chính)
Yêu cầu: chứng nhận không quá 6 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ)
9. Khai sinh 1 bản (bản sao)
10. Hộ khẩu thường trú 1 bản (bản sao)
11. Chứng minh thư 3 bản (bản sao)
12. Hình thẻ (3x4) 03 tấm
13. Giấy chứng nhận hành nghề (Nếu có) 1 bản (bản sao)
14. Quyết định thôi việc (nếu từng làm đơn vị cũ) 1 bản (bản sao)

Yêu cầu:

- **Hình chụp không quá 6 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ);**
- **Ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh sau hình.**

16. Bìa hồ sơ quy định như sau:

- a. Bác sĩ : màu trắng
- b. Nữ hộ sinh : màu cam
- c. Nhân viên khác : màu hồng

Ghi chú :

- Yêu cầu: sắp xếp hồ sơ theo thứ tự trên.
- Tất cả hồ sơ trên, giấy tờ cá nhân khác có liên quan (nếu có) đều phải được sao y của cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành (không quá 3 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Hồ sơ không được gọi phỏng vấn sau thời gian 1 năm sẽ được hủy (không hoàn lại).