SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM HỖ TRỢ XÃ HỘI

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

Số: 1379 /TB-HTXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận chuyển công tác đối với công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Hỗ trợ xã hội

Căn cứ Quyết định số 4121/QĐ-SYT ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hỗ trợ xã hội trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 3550/SYT-TCCB ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Y tế về việc triển khai Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-SYT ngày 10 tháng 02 năm 2026 của Sở Y tế về Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Hỗ trợ xã hội trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-SYT ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Sở Y tế về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế năm 2026.

Nhằm bổ sung nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm Hỗ trợ xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thông báo về việc tiếp nhận chuyển công tác đối với công chức, viên chức đang công tác tại các phường, xã, đơn vị sự nghiệp khác có nguyện vọng đến làm việc tại Trung tâm, cụ thể như sau:

1. Nhu cầu tiếp nhận

- Bác sĩ (hạng III) (Mã số: V.08.01.03): 01 chỉ tiêu;
- Nhân viên tâm lý (Mã số: 01.003): 01 chỉ tiêu;
- Dinh dưỡng hạng IV (Mã số: V.08.09.26): 01 chỉ tiêu;
- Công tác xã hội viên (Mã số: V.09.04.02): 01 chỉ tiêu;
- Công nghệ thông tin hạng III (Mã số V. 11.06.14): 01 chỉ tiêu.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện và chế độ quyền lợi

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện

Là công chức, viên chức đang công tác tại phường, xã các đơn vị sự nghiệp công lập trong và ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

Có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuyên môn, năng lực công tác; văn bằng, chứng chỉ và chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác đồng ý cho chuyển công tác.

2.2. Chế độ quyền lợi

Chế độ lương, phụ cấp và chế độ bảo hiểm được hưởng theo quy định hiện hành.

3. Thành phần hồ sơ chuyển công tác

Theo quy định tại Phụ lục 4, Công văn số 3550/SYT-TCCB ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Y tế, hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị tiếp nhận công chức, viên chức (do đơn vị tiếp nhận thực hiện) *(kèm hồ sơ);*

2. Công văn đồng ý cho chuyển công tác đối với công chức, viên chức (do đơn vị chuyển đi thực hiện *(kèm hồ sơ);*

3. Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đồng ý cho công chức, viên chức chuyển công tác;

4. Bản sơ yếu lý lịch theo theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ (bản chính);

5. Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp (bản sao);

6. Quyết định lương hiện hưởng (bản sao);

7. Quyết định chuyển đổi mã ngạch đối với VC bổ nhiệm từ năm 2016 trở về trước (bản sao);

8. Phiếu đánh giá công chức hoặc viên chức hàng năm (02 năm) (bản photo);

9. Các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc (bản sao);

Lưu ý: Các văn bằng về trình độ chuyên môn bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học (nếu có); chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu trình độ B (hoặc trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam); chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ A, B, C trước ngày 10/8/2016); Bác sĩ phải có chức chỉ hành nghề và có thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh ít nhất 36 tháng.

10. Chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển (nếu có) (bản sao);

11. Sổ bảo hiểm xã hội (bản photo).

Lưu ý: Đơn xin chuyển công tác phải có nội dung: Tôi cam kết sẽ chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế của ...(đơn vị tiếp nhận) và hoàn thành công tác bàn giao tại ..... (đơn vị đồng ý chuyển) đầy đủ và đúng hạn.

4. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác

Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần). Việc tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác có hiệu lực cho đến khi Trung tâm tuyển dụng hoặc tiếp nhận đủ chỉ tiêu biên chế được giao.

Địa điểm tiếp nhận: Phòng Tổ chức – Kế toán, Trung tâm Hỗ trợ xã hội, số 65 Bình Lợi, phường Bình Lợi Trung, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại liên hệ: 028.35530950 (Gặp bộ phận Tổ chức cán bộ, chuyên viên Trần Thị Nga).

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận chuyển công tác đối với công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Hỗ trợ xã hội./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Các phường, xã Tp. HCM;
- Các đơn vị trực thuộc Lực lượng TNXP;
- Niêm yết Bảng tin Trung tâm/Cổng Thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, TCKT (TTN/01b).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM HỖ TRỢ XÃ HỘI

Nguyễn Tường Duy