

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự

Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) trực thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM là một trong những trường đại học công lập hàng đầu có uy tín về đào tạo công nghệ thông tin và truyền thông.

Trở thành chuyên viên của Trường, bạn có cơ hội làm việc với nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao, môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại.

Hiện nay, Trường có nhu cầu tuyển dụng như sau:

1. Vị trí: Chuyên viên Nhân sự – Hành chính.

a) Số lượng: 01.

b) Mô tả công việc:

- Công tác Bảo hiểm xã hội.
- Công tác đánh giá kết quả lao động, thi đua khen thưởng.
- Soạn thảo các văn bản hành chính (quyết định, công văn,...) liên quan đến nhân sự.
- Quản lý nghỉ phép của người lao động.
- Tổng hợp chấm công hàng tháng.
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Các công việc phát sinh khác.

c) Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chính quy các chuyên ngành: Quản trị, Quản trị Nguồn nhân lực, Quản lý Hành chính công, các ngành Luật có liên quan.
- Tin học: sử dụng thành thạo các công cụ Office, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- Ngoại ngữ: đạt trình độ A2 (hoặc tương đương) trở lên.
- Kỹ năng sắp xếp công việc, lập kế hoạch.
- Nhiệt tình, cẩn thận, nhanh nhẹn.
- Ưu tiên Nam.

2. Quyền lợi

- Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, từ thứ 2 đến thứ 6.
- Lương gồm:
 - + Lương cơ bản: theo quy định của Nhà nước.
 - + Phụ cấp: theo quy định của Trường (sẽ được thông tin trong buổi phỏng vấn).
- Được hưởng các chế độ phúc lợi của Nhà nước và của Trường: phụ cấp thâm niên, công tác phí, thưởng lễ, tết, nghỉ hè, khó khăn đột xuất,
- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định Nhà nước.
- Được cử tham gia bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn nâng cao trình độ, kỹ năng.
- Xe đưa đón từ Thủ Đức về Sài Gòn.



3. Hồ sơ tuyển dụng:

- ✓ Thư ứng tuyển và CV (curriculum vitae).
- ✓ Sơ yếu lý lịch có chứng thực tại địa phương (theo mẫu đính kèm).
- ✓ Văn bằng tốt nghiệp kèm bảng điểm học tập (bản sao hoặc bản photo đối chiếu bản gốc).
- ✓ Bản sao các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
- ✓ Bản sao CMND/CCCD, sổ hộ khẩu chứng thực tại địa phương.
- ✓ Giấy khám sức khỏe do Bệnh viện Quận (Huyện) trở lên cấp (có giá trị trong vòng 6 tháng).
- ✓ Bản cam kết (mẫu đính kèm).
- ✓ Thư giới thiệu của một cá nhân có uy tín biết rõ về ứng viên (nếu có).
- ✓ Giấy chứng nhận về hoạt động cộng đồng (nếu có).

4. Thời hạn nhận hồ sơ đến hết ngày: 10/3/2020.

Hồ sơ gửi trực tiếp, thông qua bưu điện hoặc hộp thư điện tử về:

Phòng Tổ chức – Hành chính (Cô Diệp, Phòng A.105),

Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Địa chỉ: Khu phố 6, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức, Tp.HCM.

Điện thoại: (028) 37251993 # 107, Email: diepnt@uit.edu.vn.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



Mai Văn Cường



HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG NĂM 20...

HỌ TÊN.....DIỆN THOẠI.....

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

Email:

Hồ sơ gồm:

- 1/ Đơn xin việc ☐
- 2/ Sơ yếu lý lịch ☐
- 3/ Bản sao bằng TN Đại học, bảng điểm ☐
- 4/ Bản sao bằng Thạc sĩ và bảng điểm ☐
- 5/ Bản sao bằng Tiến sĩ ☐
- 6/ Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ ☐
- 7/ Bản sao chứng chỉ tin học ☐
- 8/ Bản sao CMND ☐
- 9/ Bản sao Giấy khai sinh ☐
- 10/ Bản sao HKTT ☐
- 11/ Giấy khám sức khỏe ☐
- 12/ Thư giới thiệu ☐
- 13/ Giấy chứng nhận hoạt động cộng đồng ☐
- 14/ Các loại giấy tờ, chứng chỉ khác :

+
+
+
+

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh

3 x 4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:
- Nơi sinh:
- Thường trú tại:
- Địa chỉ liên hệ:
- Nghề nghiệp:
- Chức vụ và đơn vị công tác hiện nay (nếu là cán bộ, công chức):
.....
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Thành phần gia đình:
- Thành phần bản thân:
- Ngày vào Đoàn:
- Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
- Trình độ: + Chuyên môn (TS, ThS, DH):
+ Ngoại ngữ:
+ Tin học:

II. Quá trình công tác:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu?

III. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

Tên trường / cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		
.....		/.....-...../.....		

Ghi chú: **Hình thức đào tạo, bồi dưỡng** bao gồm: chính qui, tại chức, chuyên tu,

Văn bằng bao gồm: tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ, dược sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, ..

IV. Khen thưởng:

Tháng, năm	Nội dung và hình thức khen thưởng	Cấp quyết định

V. Kỷ luật:

Tháng, năm	Lý do và hình thức kỷ luật	Cấp quyết định

--	--	--

VI. Quan hệ gia đình:

- Họ tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
- Họ tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
- Họ tên Vợ hoặc Chồng:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
- Họ tên các con (năm sinh, đang làm gì? ở đâu?):
.....
- Họ tên anh, chị, em (năm sinh, đang làm gì? ở đâu?):
.....

Cam kết những lời khai trên đây của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY CAM KẾT

Họ và tên:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

Tôi xin cam kết các nội dung sau:

- Hiện tại chưa có việc/ đang làm việc tại: *(ghi rõ đơn vị đang công tác, thời gian làm việc và số sổ BHXH nếu có)*
- Nếu được tuyển dụng, tôi cam kết:
 - + Thôi việc tại đơn vị đang công tác và chấp hành đúng theo quy định của Trường ĐHCNTT *(dành cho những người đang có việc làm)*.
 - + Làm việc lâu dài tại Trường.
 - + Bổ sung Văn bản công nhận văn bằng do Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp *(đối với người Việt Nam có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp)*

Nếu có điều gì sai phạm, tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI CAM KẾT

(ký và ghi rõ họ tên)