

Số: 194 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Tuyển dụng người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ
Đợt II năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch bổ sung nhân lực của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm học 2025-2026, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo tuyển dụng người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ Đợt II năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các yêu cầu, điều kiện chung như sau:

a) Có quốc tịch Việt Nam (đối với người dự tuyển viên chức) và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

e) Có văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

g) Xác nhận kinh nghiệm làm việc (nếu có).

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng

Ưu tiên người đăng ký dự tuyển có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tuyển dụng.

II. CHỈ TIÊU VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

Chỉ tiêu tuyển dụng: 04 chỉ tiêu.

(Phụ lục kèm theo thông báo)

III. HÌNH THỨC, QUY TRÌNH

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Quy trình tuyển dụng: Gồm 02 vòng:

- Thẩm định hồ sơ ứng viên, phiếu đăng ký dự tuyển;

- Tổ chức kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra chuyên môn, phỏng vấn.



IV. HỒ SƠ XÉT TUYỂN DỤNG

Toàn bộ hồ sơ đựng trong túi bìa cứng cỡ 24cm x 32cm, ngoài bìa hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ đăng ký dự xét tuyển viên chức hoặc người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, đơn vị, vị trí dự tuyển, thông tin liên lạc,...). Thành phần hồ sơ dự xét tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển;
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh 4x6) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (công chứng, chứng thực, dịch thuật...theo quy định);
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
7. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có);
8. Phiếu lý lịch tư pháp số 1;
9. 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ ngày 15/7/2025 đến ngày 30/7/2025.

2. Nơi nhận hồ sơ: Phòng 302, nhà A1, Phòng Tổ chức Nhân sự, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, Số 298 đường Cầu Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội. Điện thoại: 0243 203.6015.

3. Thời gian thẩm định hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển: Theo kế hoạch của Nhà trường.

4. Thời gian, địa điểm kiểm tra chuyên môn: Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ ứng viên, phiếu đăng ký dự tuyển Nhà trường thông báo trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường và thông báo trực tiếp tới các ứng viên.

(Lưu ý: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội không hoàn trả hồ sơ).

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Nhà trường;
- Website Nhà trường;
- Thông báo trên các kênh thông tin khác;
- Lưu: VT, TCNS.



PHỤ LỤC
Vị trí, yêu cầu tuyển dụng người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ năm học 2025-2026
của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
(Kèm theo Thông báo số 194/TB-ĐHCN ngày 03/7/2025 của Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội)

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm cần bổ sung nhân lực	Mô tả vị trí việc làm cần bổ sung nhân lực	Số lượng và tiêu chuẩn nhân lực cần tuyển bổ sung				Yêu cầu khác
				Số lượng	Trình độ	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	
1	Phòng Hành chính Tổng hợp	Chuyên viên thực hiện công việc truyền thông và thường trực văn phòng công đoàn	Thực hiện công việc truyền thông nội bộ; tổ chức sự kiện; thường trực văn phòng công đoàn...	01	Đại học	Truyền thông, Báo chí, CNTT, Điện tử	Các trường đào tạo khối ngành Truyền thông, Báo chí, Công nghệ thông tin, Điện tử	- Đại học chính quy loại khá trở lên; - Giới tính Nam; - Ký HDLĐ
2	Phòng Tài chính Kế toán	Chuyên viên về tài chính	- Tham gia xây dựng, hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế về tài chính, tài sản. - Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch tài chính; định mức kinh tế kỹ thuật các chương trình đào tạo. - Lập dự toán thu chi ngân sách, hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện dự toán thu chi ngân sách. - Theo dõi, tổng hợp, phân tích các chỉ số tài chính. - Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ tài chính cho các trường thành viên, các đơn vị khoán quản.	01	Đại học	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	- ĐH Kinh tế Quốc dân; - Học viện Tài chính; - ĐH Công nghiệp Hà Nội.	- Đại học chính quy loại khá trở lên; - Giới tính Nam; - Ký HDLĐ

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm cần bổ sung nhân lực	Mô tả vị trí việc làm cần bổ sung nhân lực	Số lượng và tiêu chuẩn nhân lực cần tuyển bổ sung				Yêu cầu khác
				Số lượng	Trình độ	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	
3	Phòng Quản trị	Chuyên viên đầu tư mua sắm	- Lập và theo dõi kế hoạch đầu tư mua sắm của phòng/bộ phận. - Thực hiện thủ tục đầu tư mua sắm. - Tập hợp, chuyển hồ sơ, thủ tục quyết toán.	01	Đại học	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	- ĐH Kinh tế Quốc dân; - Học viện Tài chính; - ĐH Công nghiệp Hà Nội.	- Đại học chính quy loại giỏi; - Giới tính Nam; - Ký HĐLĐ
4	Trung tâm Khảo thí	Bộ phận Tổ chức thi và xem lại bài thi	- Tổ chức thi tại cơ sở Hà Nam và Hà Nội trong và ngoài giờ hành chính - Tổ chức thi hệ vừa học vừa là tại các điểm liên kết. - Tổ chức cho sinh viên xem lại bài, tìm hiểu các khiếu nại, thắc mắc của sinh viên.	01	Đại học	Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Khoa học dữ liệu trong kinh tế và kinh doanh	Các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước	- Đại học chính quy loại khá trở lên; - Giới tính Nam; - Ký HĐLĐ - Ưu tiên nhân sự được đào tạo về đánh giá đo lường trong giáo dục