

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức đợt II năm học 2024 - 2025

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng bổ sung viên chức của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm học 2024-2025, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo tuyển dụng viên chức đợt II năm học 2024-2025, 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 khỏe 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.

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

Chỉ tiêu tuyển dụng: 01 chỉ tiêu.

(Phụ lục kèm theo thông báo)

III. HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Áp dụng hình thức xét tiếp nhận vào viên chức, xét tuyển viên chức

1. Xét tiếp nhận vào viên chức

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng nhà trường quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:



a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 34 Quy chế này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 34 Quy chế này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

2. Xét tuyển viên chức

Các trường hợp đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần tuyển được xem xét hồ sơ để xét tuyển viên chức theo quy định.

IV. HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và địa chỉ liên lạc,...). Thành phần hồ sơ dự xét tuyển gồm:

TRƯỜNG
HỌC
NGHIỆP
NỘI

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (Ban hành kèm theo Nghị định 85/NĐ-CP ngày 07/12/2023);
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 16/4/2025 đến ngày 29/4/2025.
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 7655391.
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.



Kiều Xuân Thực

PHỤ LỤC

Vị trí, yêu cầu tuyển dụng viên chức đợt II năm học 2024-2025

Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

(Kèm theo Thông báo số 1100/TB-ĐHCN ngày 15/4/2025 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	
1	Phòng Thanh tra giáo dục	Chuyên viên làm công tác pháp chế	Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ trong công tác: - Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, ban hành các văn bản quy định nội bộ của Nhà trường theo phân cấp và thẩm quyền; - Báo cáo, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản quy định nội bộ đã ban hành; - Phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật và theo dõi, kiểm tra: Việc thi hành pháp luật trong Nhà trường, nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác sinh viên; - Tổng hợp, quản lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản, quy định, quy chế phục vụ yêu cầu công tác của Nhà trường.	1	Đại học	Luật	ĐH Luật, ĐH Kinh tế quốc dân, ĐH Quốc gia Hà Nội
							Tốt nghiệp đại học loại xuất sắc, Có kinh nghiệm trên 05 năm làm công tác thanh tra, kiểm tra