

Số: 1936/TB-NĐVT

Vĩnh Tân, ngày 06 tháng 10 năm 2017

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng lao động

Công ty Nhiệt điện Vĩnh Tân là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty Phát điện 3, có trụ sở tại: Khuôn viên Nhà máy Nhiệt điện Vĩnh Tân 2, thôn Vĩnh Phúc, xã Vĩnh Tân, huyện Tuy Phong, tỉnh Bình Thuận.

- Số điện thoại: 0252.3962677

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng, Công ty Nhiệt điện Vĩnh Tân thông báo tuyển dụng như sau:

**1. Số lượng tuyển dụng:** khoảng 10-12 người.

**2. Vị trí tuyển dụng và mô tả công việc:** Chuyên viên, nhân viên các Phòng nghiệp vụ, Công ty Nhiệt điện Vĩnh Tân.

*(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)*

**3. Yêu cầu:**

**3.1. Yêu cầu chung:**

- Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy các chuyên ngành: Kế toán (Kế toán kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính), Luật (thương mại, dân sự, hành chính, quốc tế), Kinh tế (khối ngành nguồn nhân lực), Công nghệ thông tin, Truyền thông báo chí, Văn thư lưu trữ (từ Cao đẳng trở lên).

- Tiếng Anh trình độ B trở lên (hoặc tương đương), sử dụng thành thạo tiếng Anh chuyên ngành, thành thạo tin học văn phòng.

- Độ tuổi: từ 24 đến 35 tuổi.

- Sức khỏe: đạt loại I, II trở lên theo quy định của Bộ Y tế.

- Có năng lực và các kỹ năng đáp ứng yêu cầu công việc của chuyên viên Công ty: kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thống kê tổng hợp,...

- Ưu tiên: ứng viên tốt nghiệp loại khá, giỏi các trường: Đại học ngoại thương, Đại học Kinh tế TP.HCM, Đại học Luật TP.HCM, Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Công nghệ thông tin, Đại học Khoa học xã hội và nhân văn; Có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Thuận; Ninh Thuận; Người dự tuyển là lao động của các công ty con, đơn vị trực thuộc EVN, GENCO3; có kinh nghiệm trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển.

**3.2. Yêu cầu riêng:** Cụ thể từng vị trí theo Phụ lục đính kèm.

**4. Quyền lợi và chế độ:**

- Ký hợp đồng lao động theo quy định của Công ty và Bộ luật lao động năm 2012.

- Mức lương, thu nhập: theo chế độ, chính sách của Nhà nước đối với doanh nghiệp nhà nước và Quy chế của Công ty.

- Thời gian làm việc: Giờ hành chính – theo Quy định của Bộ luật Lao động 2012.

- Địa điểm làm việc: thôn Vĩnh Phúc, xã Vĩnh Tân, huyện Tuy Phong, tỉnh Bình Thuận.

- Người lao động được Công ty hỗ trợ thuê nhà trọ/phòng trọ hàng tháng để ở và sinh hoạt theo quy định hiện hành của Công ty.

#### **5. Hồ sơ dự tuyển gồm:**

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (theo mẫu đính kèm).

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm), trích ngang quá trình công tác trước đây (nêu rõ kinh nghiệm, năng lực,...).

- Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ: CMND, sổ hộ khẩu, giấy khai sinh, các văn bằng, bằng điểm các môn học, chứng chỉ đào tạo và các giấy tờ chứng minh năng lực liên quan khác (nếu có).

- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng kể từ ngày Cơ quan y tế có thẩm quyền cấp).

- 02 ảnh 3x4 mới nhất.

#### **6. Hình thức nộp hồ sơ:**

- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến: Phòng Tổ chức và Nhân sự, Công ty Nhiệt điện Vĩnh Tân. Địa chỉ: Khuôn viên Nhà máy Nhiệt điện Vĩnh Tân 2, thôn Vĩnh Phúc, xã Vĩnh Tân, huyện Tuy Phong, tỉnh Bình Thuận.

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 06/10/2017 đến hết ngày 17/10/2017 (ngày nhận hồ sơ tính theo dấu bưu điện).

#### **7. Hình thức thi tuyển:**

- Sơ tuyển dựa trên hồ sơ để mời ứng viên tham gia thi tuyển (Công ty sẽ có thông báo đến ứng viên đạt yêu cầu để phỏng vấn).

- Thi chuyên môn nghiệp vụ. Tiếng Anh, Tin học văn phòng và phỏng vấn trực tiếp.

#### **Ghi chú:**

+ Chỉ thông báo đến các ứng viên đạt yêu cầu sơ tuyển.

+ Các hồ sơ đã nộp, không trả lại.

#### **Đính kèm:**

- Phụ lục.

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động.

- Mẫu Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương.

**Nơi nhận:**

- Website của EVN;
- EVNGENCO3 (để báo cáo);
- UBND tỉnh Bình Thuận;
- UBND huyện Tuy Phong;
- UBND xã Vĩnh Tân;
- Sở Lao động TB&XH Tỉnh Bình Thuận.
- Sở Lao động TB&XH Tỉnh Ninh Thuận.
- Ban GD/NĐVT;
- Các đơn vị/NĐVT;
- Lưu: VT, TC&NS.

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đoàn Ngọc Nhân**



## Phụ lục: VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VÀ MÔ TẢ TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Đính kèm Thông báo số: 1936/TB-NDVT ngày 06/10/2017)

Vị trí	Mô tả tóm tắt công việc/ Yêu cầu riêng
Chuyên viên đấu thầu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công tác liên quan đến đấu thầu (từ kế hoạch lựa chọn nhà thầu, lập HSMT đến thẩm định, trình duyệt kết quả), hợp đồng.</li><li>- Công tác đấu thầu qua mạng.</li><li>- Xử lý các tình huống liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu, thực hiện hợp đồng.</li></ul>
Chuyên viên thống kê vật tư	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra hóa đơn chứng từ, làm thủ tục nhập xuất vật tư.</li><li>- Thống kê vật tư (vật tư đã xuất, tồn kho,...)</li></ul>
Chuyên viên tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công tác tổ chức: tổ chức, sắp xếp các Phòng/Phân xưởng; Điều lệ, cơ cấu tổ chức của Công ty, đơn vị; triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc, xây dựng các quy chế quản lý nội bộ liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các công tác khác của Phòng.</li><li>- Công tác cán bộ: hồ sơ bổ nhiệm/luân chuyển/điều động,...; công tác nhận xét, đánh giá cán bộ; quy hoạch cán bộ; kỷ luật lao động, nội quy lao động.</li></ul>
Chuyên viên lao động tiền lương	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công tác lao động, tiền lương.</li><li>- Công tác KPIs.</li></ul>
Chuyên viên IT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết về máy chủ, cơ sở dữ liệu, các ứng dụng email, website, các dịch vụ cơ bản của máy tính;</li><li>- Hiểu biết cơ bản về hệ thống camera, tổng đài, thiết bị mạng, quản trị và bảo mật hệ thống;</li><li>- Khả năng đọc hiểu và viết được các ngôn ngữ lập trình thông dụng: VB, C#, ASP.NET, PHP,.. (ở mức cơ bản);</li><li>- Khả năng phân tích sự cố, sửa chữa cơ bản các thiết bị văn phòng (máy in, máy photocopy, máy fax, điện thoại,...).</li></ul>
Kế toán tiền mặt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công tác kế toán tiền mặt, kế toán tiền lương</li></ul>

Vị trí	Mô tả tóm tắt công việc/ Yêu cầu riêng
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về các quy định chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và quy định của pháp luật trong lĩnh vực liên quan.</li> <li>- Có kiến thức về tin học văn phòng và phần mềm kế toán.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo đúng quy định.</li> </ul>
Kế toán vật tư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tiếp nhận, kiểm nghiệm, nghiệm thu và đánh giá giá trị vật tư.</li> <li>- Thực hiện đối chiếu, kiểm kê và tổng hợp báo cáo có liên quan chính xác, đúng hạn theo quy định.</li> <li>- Có kiến thức về tin học văn phòng và phần mềm kế toán.</li> </ul>
Kế toán hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo dõi hợp đồng.</li> <li>- Kiểm tra tính pháp lý chứng từ đúng với quy định pháp luật</li> <li>- Theo dõi thực hiện các khoản thanh toán đúng hạn, thu hồi công nợ chính xác và kịp thời theo quy định hợp đồng</li> <li>- Thực hiện quyết toán, thanh lý hợp đồng chính xác theo quy định</li> </ul>
Chuyên viên quan hệ cộng đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao về hoạt động truyền thông.</li> <li>- Biên soạn các thông cáo báo chí của Công ty, chuẩn bị các nội dung trả lời phỏng vấn, phát ngôn trước công luận cho Ban Lãnh đạo Công ty.</li> <li>- Theo dõi và tham mưu công tác quản lý nội dung các ấn phẩm của Công ty và các nội dung đăng trên các Báo, Tạp chí.</li> </ul>
Chuyên viên văn thư, lưu trữ, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thu thập, thống kê lưu trữ số liệu theo đúng quy định.</li> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Công ty theo quy định.</li> <li>- Nghiên cứu xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và hướng dẫn phương pháp tra cứu tài liệu lưu trữ.</li> </ul>

<b>Vị trí</b>	<b>Mô tả tóm tắt công việc/ Yêu cầu riêng</b>
	- Phân loại, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ đã có, chỉnh lý vào bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ đúng quy định.

Ảnh 4x6

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

Vĩnh Tân, ngày .... tháng .... năm ....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG**

Kính gửi: .....

Họ và tên (viết chữ in hoa): .....Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ chuyên môn kỹ thuật: .....

Bậc trình độ kỹ năng nghề (nếu có): .....

Ngoại ngữ: ..... Trình độ: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

**I. Quá trình đào tạo (dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên)**

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp/ chứng chỉ
1				
2				
3				
...				

**II. Quá trình làm việc**

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Vị trí làm việc/ mức lương
1			
2			

3			
...			

**III. Khả năng, sở trường**

.....

.....

.....

.....

**IV. Giấy tờ kèm theo**

1. Bảng sao Văn bằng, Chứng chỉ;
2. Giấy khám sức khỏe;
3. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật;
4. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên ( nếu có).

Sau khi nghiên cứu các nội dung thông báo tuyển dụng lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm: .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng lao động./.

**Người đăng ký dự tuyển**  
( ký và ghi rõ họ tên)



Ảnh  
4 x 6  
(Mời chụp  
chưa quá  
3 tháng)

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

## SƠ YẾU LÝ LỊCH

### PHẦN BẢN THÂN

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Tên gọi khác: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../....., Nơi sinh: .....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:.....

.....

CMND: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Dân tộc:....., Tôn giáo: .....

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ ngoại ngữ: .....

Trình độ chuyên môn hoặc nghề nghiệp: .....

Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....

Ngày vào đoàn TNCSHCM: ....., nơi kết nạp:.....

Ngày vào Đảng CSVN: ....., nơi kết nạp:.....

Ngày nhập ngũ QĐNDVN(TNXP):....., ngày xuất ngũ:.....

Khi cần báo tin cho ai? ....., ở đâu:.....

.....

### HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: ..... Năm sinh .....

- Nghề nghiệp: .....

- Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):.....

.....

- Chỗ ở hiện nay: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Họ và tên Mẹ : ..... Năm sinh .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):.....
- .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....

**HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT**

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác,  
thái độ chính trị của từng người)

- Họ và tên : ..... Năm sinh .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):.....
- .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....

**HỌ VÀ TÊN VỢ (CHỒNG), CON**

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác,  
thái độ chính trị của từng người)

- Họ và tên vợ, hoặc chồng : ..... Năm sinh .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):.....
- .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
- Họ và tên các con : ..... Năm sinh .....
- Nghề nghiệp: .....
- Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):.....
- .....
- Chỗ ở hiện nay: .....

## QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Giữ chức vụ gì?

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm toàn toàn.

**Xác nhận của thủ trưởng đơn vị,  
Chủ tịch UBND xã, phường, Thị trấn**

.....Ngày.... tháng.... năm ...

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

.....ngày .... tháng .....năm 20.....

**Người khai ký tên**