

THÔNG BÁO
về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ Quy định số 18-QĐi/TU, ngày 12/02/2019 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị và nhu cầu sử dụng lao động;

Căn cứ kết luận của cuộc họp Đảng ủy Trường Chính trị ngày 22/5/2023;

Thực hiện Thông báo kết luận của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Phước tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 22/5/2023;

Trường Chính trị tỉnh Bình Phước thông báo tuyển dụng, cụ thể như sau:

1. Số lượng và vị trí tuyển dụng:

- 01 nhân viên kế toán trong biên chế.
- 01 Nhân viên kế toán hợp đồng.
- 01 Nhân viên phục vụ buồng, phòng.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Nhân viên kế toán trong biên chế:

+ Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế hiện đang công tác tại các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp trong tỉnh có nguyện vọng xin chuyển về Trường Chính trị.

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tài chính kế toán.

+ Trình độ ngoại ngữ, tin học: có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.

- Nhân viên kế toán hợp đồng:

+ Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành tài chính kế toán.

+ Trình độ ngoại ngữ, tin học: có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.

- Nhân viên phục vụ buồng, phòng:

+ Có sức khỏe đảm bảo tốt công việc.

+ Chăm chỉ, tỉ mỉ, sạch sẽ.

+ Nhiệt huyết với công việc, trung thực, thật thà.

3. Thời gian làm việc, chế độ, quyền lợi được hưởng:

Tùy thuộc từng vị trí công việc. Cụ thể:

- Vị trí nhân viên kế toán trong biên chế:

- + Mức lương: hưởng theo Quy định.
- + Thời gian làm việc: ngày làm 08 giờ, 40 giờ/01 tuần (được nghỉ thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định của nhà nước).
- + Được hưởng các phúc lợi của Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Được chi trả BHXH theo quy định.
- **Vị trí nhân viên kế toán hợp đồng:**
- + Mức lương: 5.300.000đ (thử việc hưởng 85%, chính thức hưởng 100%).
- + Thời gian làm việc: ngày làm 08 giờ, 40 giờ/01 tuần (được nghỉ thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định của nhà nước).
- + Được hưởng các phúc lợi của Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Được chi trả BHXH theo quy định.
- **Vị trí phục vụ buồng, phòng**
- + Thực hiện theo giờ hành chính hoặc theo ca trực.
- + Mức lương: 5.100.000đ/tháng (đã trừ BHXH)
- + Được chi trả BHXH theo quy định.

4. Hồ sơ dự tuyển, bao gồm:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (Bản sao có chứng thực).
- Giấy khám sức khỏe (thời gian 03 tháng gần nhất).
- Giấy chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân (Bản sao có chứng thực).

5. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 09/6/2023.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trường Chính trị tỉnh Bình Phước. Địa chỉ: Đường Trường Chinh, Phường Tân Phú, Thành phố Đồng Xoài, Tỉnh Bình Phước. Điện thoại: 0271.3879.251.
- Người nhận hồ sơ: Trịnh Thị Hồng, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trường Chính trị tỉnh Bình Phước. SĐT: 0917.643.679

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Website Trường,
- Lưu VT.

Nguyễn Thanh Thuyên