

Số: 178/TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Kế hoạch số 174/KH-CCVTLT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật như sau:

I. VỀ SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÀN TUYỂN

1. Vị trí Nhân viên kỹ thuật: 01 người.

2. Vị trí Nhân viên bảo vệ: 04 người.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện tiêu chuẩn

a) Vị trí việc làm nhân viên kỹ thuật:

- Có trình độ tối thiểu tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử.

- Hiểu biết về các tính năng kỹ thuật, có kinh nghiệm về vận hành các hệ thống kỹ thuật, công nghệ thông tin, các thiết bị được giao quản lý (điện, nước, thang máy, camera, Phòng cháy chữa cháy...).

- Có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.

- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc, có tinh thần trách nhiệm.

- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

b) Vị trí việc làm nhân viên bảo vệ:

- Có trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

- Có phẩm chất đạo đức tốt (ưu tiên quân nhân, công an xuất ngũ, lực lượng bảo vệ chuyên nghiệp đã có kinh nghiệm, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ).

- Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc, có tinh thần trách nhiệm.

- Cẩn thận, chu đáo, trung thực, bảo mật.

- Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

2. Hồ sơ dự tuyển

- a) Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Thông báo này;
- b) Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- c) Bản khai sơ yếu lý lịch (theo mẫu và có dán ảnh) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng;
- d) Phiếu Lý lịch tư pháp số 2;
- đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm có chứng thực. Trường hợp có văn bằng được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng và dịch thuật sang tiếng Việt;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng được cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- g) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- h) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ khác chứng minh kinh nghiệm, thâm niên làm việc (nếu có);
- i) Tất cả hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì kích thước 24x33 cm (ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

3. Chế độ làm việc

Người trúng tuyển sẽ ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng cao ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ban hành Thông báo cho đến hết ngày 30 tháng 7 năm 2021.

Để phòng chống dịch Covid-19, Chi cục Văn thư - Lưu trữ không tiếp nhận hồ sơ trực tiếp. Người dự tuyển gửi hồ sơ đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ tại công báo vệ cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc bưu điện chuyển phát, hoặc gửi hồ sơ điện tử (bản scan) vào hộp thư điện tử ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân.

- Nội dung chi tiết xin vui lòng truy cập website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh: <http://ccvltt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>, hoặc liên hệ ông Nguyễn Xuân Việt, số điện thoại: 098.383.4786; ông Trần Thanh Hậu, số điện thoại 037.639.9922.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM PHỎNG VẤN

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh sẽ thông báo trên website Chi cục sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển.

Trên đây là thông báo tuyển dụng nhân viên bảo vệ và nhân viên kỹ thuật tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Website Chi cục VTLT TP.HCM (để đăng tin);
- UBND và PNV Quận 6, 8, 11, Bình Tân, Tân Bình, Tân Phú và huyện Bình Chánh;
- Đài Truyền thanh H.Bình Chánh (hỗ trợ đưa tin);
- SNV: GD, PGDPT (để báo cáo);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HCTH.



Huỳnh Văn Phùng

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Vị trí dự tuyển:.....

Họ và tên:..... Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán: :.....

Địa chỉ thường trú: :.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Dân tộc:.....

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:.....

Đối tượng ưu tiên (nếu có):(1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển Hợp đồng lao động năm 2021 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) Hợp đồng lao động ở vị trí việc làm
(2). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển hợp đồng lao động theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;

2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu khác, gồm: (3)

.....

.....

3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

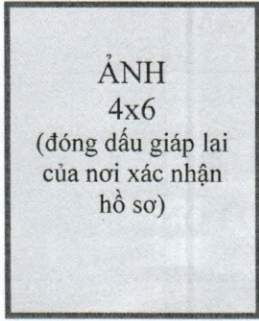
Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.



SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

I. THÔNG TIN BẢN THÂN.

1. Họ và tên (chữ in hoa) Nam/Nữ.....
2. Sinh ngày.....thángnăm Nơi sinh
3. Nguyên quán
4. Nơi đăng ký thường trú
5. Chỗ ở hiện nay
6. Điện thoại liên hệ:.....
7. Dân tộc Tôn giáo
8. Số chứng minh.....cấp ngày/...../.....
nơi cấp.....
9. Trình độ văn hóa.....
10. Kết nạp Đoàn TNCS HCM...../...../..... tại
11. Kết nạp Đảng CSVN...../...../..... tại.....
12. Khen thưởng/ Kỷ luật:.....
13. Sở trường:.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH (Ghi rõ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi công tác của bố mẹ đẻ, anh chị em ruột)

1. **Họ và tên cha:** Năm sinh:
- Nghề nghiệp hiện nay:
- Cơ quan công tác :
- Chỗ ở hiện nay:
2. **Họ và tên mẹ:** Năm sinh:
- Nghề nghiệp hiện nay:
- Cơ quan công tác :
- Chỗ ở hiện nay:

3. Họ và tên Anh/chị em ruột: Năm sinh:

- Nghề nghiệp hiện nay:

- Cơ quan công tác:

4. Họ và tên Anh/chị em ruột: Năm sinh:

- Nghề nghiệp hiện nay:

- Cơ quan công tác :

5. Họ và tên Anh/chị em ruột: Năm sinh:

- Nghề nghiệp hiện nay:

- Cơ quan công tác :

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO.

Từ tháng năm đến tháng năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học	Hình thức đào tạo	Văn bằng chứng chỉ

IV. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm đến tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ

Tôi xin cam đoan bản khai sơ yếu lý lịch trên đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Tp....., ngàythángnăm 20.....

**Xác nhận của cơ quan đang công tác
hoặc địa phương nơi đăng ký hộ khẩu**

.....
.....
.....
.....
.....

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

.....