

Số: 111/TB-HNCN

Lâm Đồng, ngày 26 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động

Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật hạt nhân trong công nghiệp (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức khoa học công nghệ công lập, trực thuộc Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Bộ Khoa học và Công nghệ. Căn cứ nhu cầu thực tế, Trung tâm có kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động với một số thông tin như sau:

I. Thông tin tuyển dụng

1. **Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên phòng Hành chính và Kế hoạch

2. **Số lượng cần tuyển:** 01 người

3. **Điều kiện tiêu chuẩn:** Phụ lục đính kèm

4. **Phương thức tuyển dụng:** Xét tuyển và phỏng vấn

5. **Quyền lợi và nghĩa vụ sau khi tuyển dụng:**

- Làm việc theo giờ hành chính, lương ổn định;
- Chế độ đầy đủ theo quy định của pháp luật đối với người lao động;
- Được hỗ trợ cơm trưa;

- Khi được tuyển dụng lao động chính thức sẽ được hưởng đầy đủ chế độ theo quy định của Trung tâm. Các quyền lợi và nghĩa vụ khác được thực hiện theo Luật Lao động;

- Có cơ hội tham gia thi hoặc xét tuyển vào viên chức Nhà nước. Khi trở thành viên chức Nhà nước sẽ được hưởng đầy đủ chế độ theo quy định của Trung tâm. Các quyền lợi và nghĩa vụ khác được thực hiện theo Luật Viên chức.

6. **Hồ sơ xin việc gồm:**

- Đơn xin việc viết tay;
- Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6) có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp và bảng điểm;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan;
- Bản sao công chứng Giấy khai sinh, căn cước công dân;
- Giấy chứng nhận sức khỏe (cấp trong thời hạn không quá 06 tháng);
- 01 ảnh 4 x 6 (chụp trong vòng 6 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ).



II. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

1. Thời gian nhận hồ sơ

Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 31/7/2026.

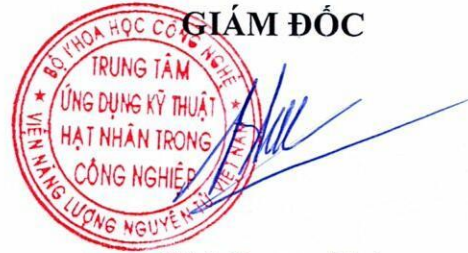
2. Địa điểm nộp hồ sơ

- Phòng Hành chính và Kế hoạch, Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật hạt nhân trong công nghiệp; Số 01 ĐT723, Phường Lâm Viên - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

- Mọi chi tiết xin liên hệ SĐT: **02633 537 179**.

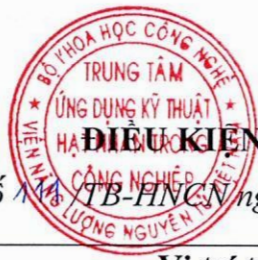
Trân trọng thông báo./.

GIÁM ĐỐC



Bùi Quang Trí





ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CHO CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số 14/TB-HNCN ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật hạt nhân trong công nghiệp)

TT	Tên đơn vị	Vị trí tuyển	Yêu cầu	Số lượng
1	Phòng Hành chính và Kế hoạch	Thực hiện các công việc trong công tác hành chính - Công tác hành chính, truyền thông và Marketing; Công tác quản lý hợp đồng triển khai dịch vụ. - Thực hiện các công việc khác do BGD và Phòng giao.	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngoại ngữ (tiếng Anh) loại Khá trở lên; - Nam/Nữ dưới 35 tuổi, có sức khỏe tốt; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương; - Tin học: Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương; - Ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo tiếng Anh; - Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại giỏi, đã có kinh nghiệm làm công việc liên quan.	01
Tổng cộng				01