

Số: 91/TB-HNCN

Lâm Đồng, ngày 16 tháng 6 năm 2023

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; Nhân viên phòng Kỹ thuật Hóa – Sinh

2. Số lượng cần tuyển: 03 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 trong năm 2023. 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 bằng điểm;
- Bản sao công chứng 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 30/7/2023.

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 12, Thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

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

Trân trọng thông báo./.



Bùi Quang Trí





ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CHO TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số 41/TB-HNCN, ngày 16 tháng 6 năm 2023 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 hợp tác quốc tế, công tác hành chính - văn thư - Triển khai kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm; Quản lý hồ sơ, làm thủ tục cho Đoàn vào/ Đoàn ra, tham gia tổ chức các sự kiện liên quan đến Hợp tác quốc tế; - Công tác truyền thông và Marketing; Công tác quản lý hợp đồng triển khai dịch vụ; - Thực hiện nghiệp vụ hành chính - văn thư lưu trữ, hợp tác quốc tế bao gồm: Tiếp nhận, trình, chuyển giao văn bản đến và đi; phân loại, lưu trữ và bảo quản hồ sơ. Quản lý hồ sơ công văn đến, đi, bảo quản sử dụng con dấu của Trung tâm; - 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; - 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 tốt nghiệp loại giỏi, đã có kinh nghiệm làm công việc liên quan.	01
		Nhân viên tạp vụ - Chịu trách nhiệm công tác phục vụ và vệ sinh tại khối nhà hành chính và khu vực cổng Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật hạt nhân trong công nghiệp.	- Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên; - Nữ từ 18 đến 50 tuổi, có sức khỏe tốt; - Có kinh nghiệm công tác 1 năm trở lên.	01
2	Phòng Kỹ thuật Hóa – Sinh	Thực hiện công tác Nghiên cứu trong lĩnh vực Hóa Lý - Đề xuất, thuyết minh, tổ chức thực hiện hoặc tham gia, hỗ trợ thực hiện các Đề tài/nhiệm vụ KHCN trong lĩnh vực Hóa Lý; - Tham gia các hoạt động triển khai của Phòng theo nhiệm vụ được giao; - Thực hiện các công việc khác BGD và Phòng giao.	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Hóa học, Môi trường loại Khá trở lên; - Nam dưới 35 tuổi có sức khỏe tốt đáp ứng yêu cầu công việc; - 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 tốt nghiệp loại giỏi, đã có kinh nghiệm làm công việc liên quan.	01
Tổng cộng				03