

Số: 355 /TB-CBQLGDHCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Tuyển dụng viên chức và người lao động năm 2022**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ quy định về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng 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;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2359/QĐ-BGDĐT ngày 09/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2687/QĐ-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1323/BGDĐT-TCCB ngày 07/4/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng người làm việc và hợp đồng lao động năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-CBQLGDHCM ngày 14/10/2019 về việc ban hành Quy chế tạm thời về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 364/KH-CBQLGDHCM ngày 09/11/2022 của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về việc tuyển dụng viên chức và người lao động năm 2022,

Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng viên chức và người lao động năm 2022, cụ thể như sau:



## I. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Người đủ các điều kiện sau không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí dự tuyển theo bảng mô tả vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển theo Phụ lục đính kèm.

2. Không tiếp nhận đăng ký dự tuyển đối với các trường hợp:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## II. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

1. Tuyển dụng viên chức

- Số lượng: 06 viên chức.

- Vị trí việc làm cần tuyển dụng: **Bảng mô tả vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển theo Phụ lục I đính kèm**

2. Tuyển dụng lao động hợp đồng

- Số lượng: 02 người lao động

- Vị trí việc làm cần tuyển dụng: **Bảng mô tả vị trí việc làm và yêu cầu, điều kiện các vị trí dự tuyển theo Phụ lục II đính kèm**

## III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Toàn bộ hồ sơ đựng trong túi bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm, ngoài bì hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức/lao động hợp đồng năm 2022” và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí và hoàn toàn chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký. Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ vào từ 02 vị trí trở lên; khai không đúng sự thật thì sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển hoặc bị hủy kết quả tuyển dụng. Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1); Người dự tuyển có thể viết tay hoặc đánh máy nhưng phải ký tên trên từng trang của Phiếu đăng ký; phải cam kết những thông tin đã khai trên phiếu là đúng sự thật, trường hợp khai sai thì kết quả tuyển dụng sẽ bị hủy bỏ và người dự tuyển phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở

đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và có văn bản công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Bản chụp (photo) chứng chỉ có liên quan.

4. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (theo mẫu số 2);

5. Bản sao: Giấy khai sinh; Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước;

6. Giấy khám sức khoẻ xin việc theo quy định không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

7. Bản photocopy Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có);

8. 02 ảnh 4×6 chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

#### **IV. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN**

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung tuyển dụng

a) Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2:

- Hình thức thi: Phỏng vấn trực tiếp từng ứng viên

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Cụ thể như sau:

+ Kiến thức về quản lý nhà nước;

+ Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Những hiểu biết cơ bản về Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, về chuyên môn, nghiệp vụ, nhiệm vụ của vị trí dự tuyển;

+ Những vấn đề có liên quan đến bản thân ứng viên để đảm bảo đáp ứng các yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

#### **V. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.



2. Hồ sơ ưu tiên phải được cơ quan có thẩm quyền cấp trước thời điểm hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển. Nếu thời điểm cấp sau thời điểm hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển thì không được cộng điểm ưu tiên theo quy định.

## VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ, PHÍ TUYỂN DỤNG

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 15 tháng 11 năm 2022 đến hết ngày 14 tháng 12 năm 2022 (trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Số 7-9 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Số điện thoại liên hệ: 028 38291718 (gặp CV Nguyệt Tú).

3. Thời gian và địa điểm xét tuyển: Tháng 12/2022 và tháng 01/2023 tại Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, Số 7-9 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Phí tuyển dụng (áp dụng với ứng viên dự tuyển viên chức): 500.000đ/thí sinh (theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và nộp theo thông báo triệu tập của Hội đồng tuyển dụng).

*Lưu ý:*

- Chi tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo quy định tại mục III của Thông báo và do người đăng ký dự tuyển trực tiếp đến nộp, không nhận qua trung gian và qua đường bưu điện. Không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển.

- Các thông tin liên quan đến tuyển dụng được đăng tải chi tiết trên Website: [www.iemh.edu.vn](http://www.iemh.edu.vn) và niêm yết tại Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Trường các đơn vị;
- Website Trường;
- Dán bảng Thông báo;
- Lưu: VT, TC-HC-QT.

**Q.HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Quảng**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**PHỤ LỤC I**

**BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 355 /TB-CBQLGDHCM ngày 11 tháng 11 năm 2022)

TT	Tên VT/VL	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Các điều kiện ưu tiên
1	Chuyên viên hành chính, tổng hợp	Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị	Tham mưu thực hiện công tác hành chính, tổng hợp của Trường. Xây dựng các báo cáo công tác, kế hoạch nhiệm vụ tháng, quý, năm và theo yêu cầu. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản của Trường. Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết.	01	Chuyên viên	- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản lý hành chính công; Quản lý công; Văn thư, lưu trữ; Quản trị văn phòng. - Các tiêu chuẩn khác: Trình độ Ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của CDNN Chuyên viên. - Độ tuổi: Từ 30 tuổi trở xuống.	Ưu tiên: - Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước; - Ưu tiên ứng viên là nữ; - Ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan.
2	Thanh tra, pháp chế	Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị	Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng trong nhà trường. Tham mưu lãnh đạo Trường về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ	01	Chuyên viên	- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Luật (chính quy). - Các tiêu chuẩn khác: Trình độ Ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của CDNN Chuyên viên hoặc tương đương. - Độ tuổi: Từ 30 tuổi trở xuống.	Ưu tiên: - Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước; - Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; - Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.

TT	Tên VTVL	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Các điều kiện ưu tiên
			thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong trường; Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của trường cho viên chức, người lao động và học viên trong trường				
3	Chuyên viên thực hiện công tác Đảng vụ	Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị	Xây dựng các văn bản của Đảng uỷ: chương trình công tác, quy chế hoạt động, báo cáo, nghị quyết, quyết định,... Làm công tác văn thư, lưu trữ: tiếp nhận, đăng ký, quản lý, lưu trữ tài liệu, công văn đi, đến; quản lý sử dụng con dấu. Theo dõi, nắm bắt tình hình và thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định. Tham mưu tổ chức các hội nghị, cuộc làm việc; ghi biên bản các hội nghị. Thu, nộp đảng phí theo quy định. Thực hiện công tác đảng vụ khác.	01	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên.</li> <li>- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác: Trình độ Ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của CDNN Chuyên viên.</li> <li>- Độ tuổi: Từ 30 tuổi trở xuống.</li> </ul>	<p>Ưu tiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước;</li> <li>- Ứng viên có kinh nghiệm trong công tác Đảng.</li> </ul>



TT	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Các điều kiện ưu tiên
4	Thủ quỹ Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định; Thực hiện định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định của Nhà nước; Tham mưu thực hiện hạch toán các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt theo yêu cầu.	01	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: Cử nhân trở lên, chuyên ngành kế toán, tài chính hoặc chuyên ngành có liên quan.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác: Trình độ Ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của CDNN Chuyên viên.</li> </ul>	Ưu tiên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước.</li> </ul>
5	Chuyên viên kế hoạch, tài chính Phòng Kế hoạch – Tài chính	Tham mưu lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư và xây dựng dài hạn, ngắn hạn; Tham mưu xây dựng kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí của Trường; Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, mua sắm, sửa chữa tài sản. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch thu chi ngân sách hàng năm	01	Chuyên viên hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: Cử nhân trở lên, chuyên ngành kế toán, tài chính.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác: Trình độ Ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của CDNN Chuyên viên hoặc tương đương.</li> </ul>	Ưu tiên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước;</li> <li>- Có kinh nghiệm công tác ở vị trí tương ứng từ 02 năm trở lên.</li> </ul>
6	Kế toán, tài chính Phòng Kế hoạch – Tài chính	Kiểm tra công tác quản lý tài chính, kế toán theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu quản trị nội bộ. Hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ các chứng từ kế toán; thực hiện công	01	Kế toán viên hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: Cử nhân trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</li> <li>- Các tiêu chuẩn khác: Trình độ ngoại ngữ, tin học theo tiêu chuẩn chung của ngành Kế toán viên.</li> </ul>	Ưu tiên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ưu tiên theo quy định chung của Nhà nước;</li> <li>- Có kinh nghiệm công tác ở vị trí tương ứng từ 02 năm trở lên.</li> </ul>

TT	Tên VTVL	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Các điều kiện ưu tiên
			tác hạch toán kế toán của Trường theo quy định. Tham mưu công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác cải cách tài chính công của Trường.. Thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán, tổng hợp quyết toán thu, chi NSNN, lập và gửi báo cáo tài chính, công khai tài chính, thực hiện lưu trữ các chứng từ kế toán, sổ sách kế toán theo chế độ quy định hiện hành.				

*Lưu ý:* Ứng viên dự tuyển phải được đơn vị đang làm việc đánh giá từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 3 năm liên tục (tính đến thời điểm nộp hồ sơ)/.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## PHỤ LỤC II

### BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Thông báo số 355/TB-CBQLGDHCM ngày 11 tháng 11 năm 2022)

TT	Tên VTVL	Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp	Yêu cầu	Các điều kiện ưu tiên
1	Nhân viên quản lý, sửa chữa điện nước	Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá hệ thống điện, nước của Trường. Thực hiện sửa chữa hoặc đề xuất sửa chữa hệ thống điện, nước khi có sự cố hư hỏng. Tham mưu việc sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả.	01	Nhân viên	- Trình độ chuyên môn: Trung cấp các chuyên ngành điện, điện dân dụng, điện nước	Ưu tiên: Ứng viên có kinh nghiệm.
2	Nhân viên quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất	Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị	Thực hiện kiểm tra, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất. Tham mưu, đề xuất phương án sửa chữa, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất; hỗ trợ lập hồ sơ dự án sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất Trường. Thực hiện gia cố, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất trong phạm vi cho phép.	01	Nhân viên	- Trình độ chuyên môn: Trung cấp các chuyên ngành kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng, xây dựng dân dụng và công nghiệp, quản lý xây dựng	Ưu tiên: Ứng viên có kinh nghiệm lập dự toán, biết vẽ Autocad.