

Số: 03 /TB-ĐHPT

Bình Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trường Đại học Phan Thiết thông báo tuyển dụng với nội dung cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

- 01 Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.
- 01 nhân viên lái xe.

2. Mô tả công việc

2.1. Đối với Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Điều hành, thực hiện công tác kế toán trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tài chính kế toán tài chính kế toán theo luật định.
- Am hiểu pháp luật liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán.
- Lập các báo cáo thuế, tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- Phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các văn bản luật Thuế, luật Kế toán do nhà nước ban hành cho các nhân viên thừa hành.
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác tài chính và kiểm soát ngân sách của Nhà trường.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra.
- Các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2.2. Đối với nhân viên lái xe:

Thực hiện các công việc liên quan đến đưa đón lãnh đạo theo lịch công tác và các công việc khác theo sự chỉ đạo của phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng

3.1. Đối với Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Tốt nghiệp Đại học ngành Kế toán, có chứng chỉ Kế toán trưởng.
- Độ tuổi: dưới 45 tuổi.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm vị trí tương đương và kinh nghiệm lĩnh vực giáo dục.
- Sử dụng tốt phần mềm kế toán Misa và các phần mềm kế toán khác.
- Kỹ năng cần có: quản lý, phân tích, tổng hợp và lập kế hoạch, giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.
- Trung thực, tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, nhạy bén.
- Tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, ý thức tuân thủ và nguyên tắc bảo mật cao.

3.2. Đối với nhân viên lái xe:

- Tốt nghiệp phổ thông trung học.
- Có các chứng chỉ lái xe, bằng lái xe tương ứng loại xe điều khiển, còn giá trị sử dụng.

- Có kiến thức chuyên môn, hiểu biết cách điều khiển các loại xe an toàn
- Ưu tiên ứng viên có ít nhất 02 năm kinh nghiệm lái xe.
- Kỹ năng giao tiếp linh hoạt, dự phòng nhiều biện pháp xử lý trong các tình huống (đặc biệt là về thủ tục, giấy tờ).
- Kỹ năng làm việc độc lập hiệu quả cao.
- Tinh thần trách nhiệm cao trong mọi khía cạnh công việc.
- Sức khỏe thật tốt, đảm bảo những hành trình dài với lịch trình dày đặc
- Tinh thần tỉnh táo, tập trung cao độ trong suốt quá trình di chuyển.

4. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).
- Lý lịch khoa học.
- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm kết quả học tập/Phụ lục văn bằng (Bản sao có công chứng).
- Chứng chỉ tin học/ngoại ngữ (bản sao có công chứng).
- Giấy khai sinh, hộ khẩu (bản sao có công chứng).
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định (6 tháng gần nhất).
- Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (bản sao có công chứng).
- 02 ảnh 3x4 (không quá 6 tháng).
- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản dịch sang Tiếng Việt và Giấy công nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Hình thức, địa điểm và thời gian nộp hồ sơ

- Hình thức nộp: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.
- Địa chỉ nhận: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Phan Thiết, số 225 Nguyễn Thông, phường Phú Hải, Tp. Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận; điện thoại: 02526 533 969; email: tchc@upt.edu.vn.
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến hết ngày **31/01/2024**.

Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không đạt yêu cầu./

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Các đơn vị;
- Trang Website;
- Lưu: VT, TC-HC.



TS. Võ Khắc Trường Thanh