

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng theo**  
**Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ**

Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; trên cơ sở nhu cầu sử dụng, Trường thông báo về việc tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, cụ thể như sau:

**I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN**

**1. Số lượng:** 03 người.

**2. Vị trí việc làm, nơi làm việc**

**2.1. Nhân viên hỗ trợ, phục vụ**

- Số lượng: 02 người.

- Nơi làm việc: Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính, Km10+395, tỉnh lộ 379 Hưng Yên - Hà Nội, xã Việt Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Công việc: Thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Kế toán hoặc đơn vị được phân công công tác; theo sự phân công của Lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng.

**2.2. Nhân viên kỹ thuật tin học**

- Số lượng: 01 người.

- Nơi làm việc: Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính, Km10+395, tỉnh lộ 379 Hưng Yên - Hà Nội, xã Việt Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Công việc: Thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc đơn vị được phân công công tác; theo sự phân công của Lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng.

**II. ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**1. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

- Có quốc tịch Việt Nam và hiện đang cư trú tại Việt Nam;
- Có tuổi đời từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng, trình độ đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc



và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

- Yêu cầu cụ thể về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Đối với nhân viên hỗ trợ, phục vụ: Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên, có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Ưu tiên người có trình độ liên quan đến quản lý đào tạo, bồi dưỡng, tài chính kế toán, quản trị và đã có kinh nghiệm làm trực tiếp hoặc thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ về lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng, tài chính kế toán, quản trị.

+ Đối với nhân viên kỹ thuật tin học: Tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên, có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Ưu tiên người có trình độ và đã có kinh nghiệm về tin học, máy tính, công nghệ thông tin, máy in, máy photo, hệ thống mạng.

## **2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển, ghi rõ vị trí việc làm ứng tuyển.
- Sơ yếu lý lịch dán ảnh 4x6 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Bản sao công chứng: Bằng cấp, chứng chỉ, căn cước công dân.
- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội (nếu có, không yêu cầu công chứng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

*Lưu ý:* Người dự tuyển sắp xếp hồ sơ theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi lại số điện thoại người dự tuyển và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đã nộp. Hồ sơ dự tuyển đã nộp không được hoàn trả.

## **III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

**1. Hình thức tuyển dụng:** Xét duyệt hồ sơ (trường hợp cần thiết có thể kết hợp phỏng vấn trực tiếp người dự tuyển).

**2. Nội dung:** Kiểm tra điều kiện dự tuyển theo hồ sơ của người đăng ký dự tuyển và điều kiện khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí dự tuyển.

**3. Xác định người trúng tuyển:** Người trúng tuyển là người được lựa chọn trên cơ sở xét duyệt hồ sơ, có đủ điều kiện theo quy định tại Thông báo này. Trường hợp thông qua xét duyệt hồ sơ, số người đủ điều kiện lớn hơn số chỉ tiêu cần tuyển thì tiến hành phỏng vấn người dự tuyển để lựa chọn người trúng tuyển (trường hợp phải phỏng vấn thì sẽ có thông báo với người dự tuyển). Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn, xét duyệt hồ sơ. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không bảo lưu kết quả trúng tuyển cho các kỳ tuyển dụng sau.

#### IV. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Người trúng tuyển được ký hợp đồng bằng văn bản theo Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; được hưởng tiền lương (tiền công) và các khoản thu nhập khác theo thỏa thuận và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

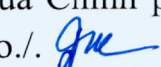
#### V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

**1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Các ngày làm việc, trong giờ hành chính, từ 8h00 ngày 11/5/2026 đến 17h00 ngày 22/5/2026.

**2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Phòng 208, Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính. Km10+395, tỉnh lộ 379 Hưng Yên - Hà Nội, xã Việt Yên, tỉnh Hưng Yên.

**3. Thời gian xét hồ sơ, thông báo kết quả trúng tuyển, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng dự kiến:** 26/5/2026.

**4. Thời gian thực hiện ký kết hợp đồng dự kiến:** 29/5/2026.

Trên đây là thông báo về việc tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Trường Bồi dưỡng cán bộ Kinh tế - Tài chính trân trọng thông báo./. 

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các Phòng/Khoa/TT;
- Website Trường;
- Niêm yết tại trụ sở cơ quan;
- Lưu: VT, TCHC. (02b)



**GIÁM ĐỐC**

  
**Đinh Trọng Thắng**

