

Số: 267/TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2016

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ (ĐỢT 2)

Căn cứ Quyết định số 4611/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2014 - 2015);

Thực hiện Kế hoạch số 68/KH-SNV ngày 13 tháng 10 năm 2014 của Sở Nội vụ và Kế hoạch số 296/KH-CCVTLT ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2014 - 2015);

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo về việc tuyển dụng nhân viên hợp đồng số hóa tài liệu lưu trữ (đợt 2) như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng: 10 người.

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng

- Tốt nghiệp các trình độ Trung cấp, Cao đẳng và Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ (có Chứng chỉ Tin học văn phòng): 03 người.

- Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin trở lên: 07 người.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

1. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

2. Từ đủ 20 tuổi trở lên;

3. Có đơn đăng ký dự tuyển;

4. Có lý lịch rõ ràng;

5. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn tuyển dụng;

6. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc;

7. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu công việc.

III. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh sẽ **xét tuyển** các hồ sơ đăng ký dự tuyển. Người trúng tuyển sẽ được ký hợp đồng lao động khoán việc theo quy định hiện hành và ký cam kết bằng văn bản về bảo vệ bí mật nhà nước với

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức.


IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin dự tuyển (người dự tuyển tự viết);
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền và Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 được cấp trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu, có chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;
5. Bản sao: Giấy khai sinh, Chứng minh nhân dân và Hộ khẩu;
6. Hai ảnh 4cm x 6cm chụp trong thời gian 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.


Ghi chú: không trả lại hồ sơ dự tuyển nếu không trúng tuyển.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ VÀ XÉT TUYỂN

1. Thời gian nhận hồ sơ: từ 8g00 ngày 12 tháng 9 năm 2016 đến 17g00 ngày 05 tháng 10 năm 2016 (trong giờ hành chính).
2. Thời gian xét tuyển: tháng 10 năm 2016.
3. Địa điểm nộp hồ sơ và mọi chi tiết xin liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh:
 - Địa chỉ: Tầng 6 Cao ốc IPC, số 1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh;
 - Điện thoại: (08) 3776.0691.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng nhân viên số hóa tài liệu lưu trữ (đợt 2)./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (đề b/c);
- Website Chi cục VTLT;
- Tổ công tác chỉ đạo;
- Tổ chuyên viên giúp việc;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia II;
- UBND và Phòng Nội vụ các quận, huyện;
- Trường Đại học KHXH và Nhân văn;
- Trường Trung cấp VTLT TW;
- Lưu: VT, P.HC-TH. 



Huỳnh Văn Phùng