**THÔNG BÁO TUYỂN LAO ĐỘNG**

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo tuyển lao động theo hình thức hợp đồng có xác định thời hạn. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc thực tiễn.

**1. VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TOÀN THỜI GIAN: 29 chỉ tiêu**

**1.1. Số lượng, vị trí:** : Phụ lục 1

- 03 Trợ giảng làm việc toàn thời gian tại khoa Cơ khí

- 04 Trợ giảng làm việc toàn thời gian tại khoa Công nghệ thông tin

- 03 Trợ giảng làm việc toàn thời gian tại khoa Dệt may thời trang

- 02 Giảng viên làm việc toàn thời gian tại khoa Du lịch và khách sạn, Có kinh nghiệm đào tạo trong lĩnh vực Du lịch và khách sạn

- 02 Trợ giảng làm việc toàn thời gian tại khoa Điện tử

- 05 Trợ giảng làm việc toàn thời gian tại khoa Điện

- 04 Giảng viên làm việc toàn thời gian tại khoa Ngoại ngữ

- 01 Trợ giảng và 02 Giảng viên làm việc toàn thời gian tại khoa Khoa học cơ bản

- 03 Sĩ quan quân đội có bằng đại học trở lên và đã được nghỉ chế độ; làm việc toàn thời gian tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh.

**1.2. Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và các yêu cầu khác**: Phụ lục 1

Ngoài các yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm làm việc như phụ lục 1, các viên chức giảng dạy toàn thời gian phải có cam kết không ký hợp đồng lao động có thời hạn xác định từ 03 tháng trở lên với bất kỳ một đơn vị, doanh nghiệp nào khác trong thời gian làm việc tại Nhà trường.

**1.3. Quyền lợi của viên chức giảng dạy toàn thời gian:**

- Được trả lương theo thỏa thuận hợp đồng;
- Được tham gia chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định. Trường hợp giảng viên đang hưởng chế độ hưu trí thì ngoài tiền lương theo thỏa thuận hợp đồng, giảng viên được nhận thêm khoản tiền tương đương với mức Nhà trường đóng BHXH bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
- Được thanh toán khối lượng giảng dạy, khối lượng nghiên cứu khoa học,viết báo, khối lượng tham gia đề án mở ngành và các khối lượng khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

**2. CÁN BỘ NGHIỆP VỤ, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG: 26 chỉ tiêu**

**2.1. Số lượng, vị trí, nội dung công việc:** Phụ lục 2

- Khoa Dệt may thời trang: 02 nhân viên bảo trì, bảo dưỡng thiết bị may.

- Phòng Tuyển sinh và truyền thông: 01 cán bộ nghiệp vụ xử lý công tác truyền thông.

- Tạp chí Khoa học công nghệ: 01 cán bộ nghiệp vụ làm việc với trang tin điện tử.

- Phòng Công tác sinh viên: 02 cán bộ nghiệp vụ thực hiện công tác quản lý sinh viên.

- Phòng Đào tạo: 10 chỉ tiêu gồm:

+ 02 Lập trình viên;

+ 02 cán bộ nghiệp vụ vận hành trường quay, xử lý hậu kỳ;

+ 02 cán bộ nghiệp vụ quản trị mạng và vận hành phòng học, phòng họp trực tuyến;

+ 02 cán bộ nghiệp vụ quản lý, vận hành hệ thống thiết bị giảng đường, bảo trì bảo dưỡng thiết bị, trực họp / học trực tuyến;

+ 01 cán bộ nghiệp vụ thực hiện công tác quản lý đào tạo từ xa;

+ 01 cán bộ nghiệp vụ thực hiện công tác xây dựng kế hoạch Đào tạo..

- Phòng Hành chính quản trị: 09 chỉ tiêu, gồm:

+ 01 Cán bộ nghiệp vụ hoặc cán sự quản lý hệ thống âm thanh, ánh sáng;

+ 01 cán bộ nghiệp vụ quản lý, sửa chữa hệ thống điện nước;

+ 04 nhân viên dọn vệ sinh tại cơ sở Nam Định;

+ 02 nhân viên tạp vụ tại cơ sở Hà Nội;

+ 01 nhân viên chăm sóc cây xanh tại cơ sở Hà Nội;

- Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh: 01 nhân viên y tế

**2.2 Yêu cầu về văn bằng chứng chỉ và kinh nghiệm làm việc:** Phụ lục 2.

**2.3 Quyền lợi của người được tuyển**

- Được trả lương theo thỏa thuận hợp đồng;
- Được tham gia chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định. Trường hợp người lao động đang hưởng chế độ hưu trí thì ngoài tiền lương theo thỏa thuận hợp đồng, người lao động được nhận thêm khoản tiền tương đương với mức Nhà trường đóng BHXH bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
- Được thanh toán thời gian làm ngoài giờ (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## 3. KẾ HOẠCH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

**3.1 Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển**: Từ ngày 30/5/2022 cho đến khi Nhà trường tuyển đủ chỉ tiêu hoặc cho đến hết tháng 12/2022.

**3.2 Hình thức nộp, địa điểm nộp hồ sơ ứng tuyển:**

- Hồ sơ ứng tuyển (bản cứng) nộp trực tiếp tại Phòng Tổ chức cán bộ cơ sở 456 Minh Khai Hà Nội hoặc cơ sở 353 Trần Hưng Đạo Nam Định. Trường hợp ứng viên ở xa, có thể nộp hồ sơ ứng tuyển qua đường bưu điện.

- Chi tiết liên hệ: cô Phạm Ngọc Anh, chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ; điện thoại 0982101853

- Email: tuyendung@uneti.edu.vn

**3.3 Kế hoạch phỏng vấn ứng viên:**

- Sau khi xét sơ tuyển hồ sơ, nếu ứng viên đáp ứng yêu cầu sẽ được Nhà trường mời tham dự phỏng vấn, đánh giá năng lực làm việc.

- Lịch phỏng vấn được thông báo trực tiếp đến các ứng viên và thông báo trên website trường vào tuần thứ ba của mỗi tháng (tính từ tháng 6/2022).

**4. HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Phụ lục 03);

b) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu (Phụ lục 04), có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng);

c) Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp.

d) Bản sao Giấy khai sinh;

đ) Bản photo công chứng các văn bằng, bảng điểm theo từng vị trí ứng tuyển. Các trường hợp bằng tốt nghiệp và bảng điểm do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt, có chứng nhận kiểm định của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

e) Bản photo công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, chứng chỉ nghề nghiệp… (nếu có);

g) Bản photo công chứng các bằng khen, giấy khen, các giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);

Các mẫu phụ lục đính kèm:

- Phụ lục 03 - Phiếu đăng ký dự tuyển
- Phụ lục 04 - Sơ yếu lý lịch