

Số: 229/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 03 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TOÀN THỜI GIAN
Đợt 1 năm 2026

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 8 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động theo hợp đồng lao động có xác định thời hạn;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐU ngày 06/03/2026 của Đảng ủy Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc thông qua chủ trương tuyển dụng, Cơ cấu lao động, Cơ cấu ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức và danh mục Vị trí việc làm năm 2026 của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo tuyển hợp đồng lao động đợt 1 năm 2026 với các nội dung cụ thể như sau:

1. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ

1.1 Chỉ tiêu hợp đồng lao động toàn thời gian:

- Tổng số có: 06 chỉ tiêu hợp đồng lao động toàn thời gian. Vị trí tuyển dụng và chỉ tiêu tuyển theo từng vị trí: Phụ lục kèm theo thông báo.

- Đối với các ứng viên là GS/PGS/TS; Nhà trường thực hiện tuyển dụng theo thông báo số 228/TB-ĐHKTKTCN ngày 23 tháng 03 năm 2026.

- Đối với hợp đồng lao động làm việc không trong thời gian: Thực hiện theo thông báo riêng sau khi đề nghị của các Phòng chức năng được lãnh đạo trường phê duyệt.

1.2. Tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký theo từng vị trí tuyển dụng:

Chi tiết về tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký của các vị trí tuyển dụng bổ sung như Phụ lục 1.

2. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN

2.1. Đối với giảng viên, trợ giảng ký hợp đồng lao động 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.

- Được hưởng chế độ ngày lễ, tết và chế độ trang phục làm việc theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2.2. Đối với người lao động ký hợp đồng lao động 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 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 hưởng chế độ ngày lễ, tết và chế độ trang phục làm việc theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. QUY ĐỊNH NỘP HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

3.1 Hồ sơ ứng tuyển:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển: Mẫu 1b;

b) Bản sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng) (Mẫu 4);

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 sao Căn cước công dân công chứng;

e) 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;

f) 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).

3.2 Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển:

Đợt 1: Nhận hồ sơ cho đến ngày 15/05/2026.

Sau ngày 15/05/2026 Nhà trường tiếp tục nhận hồ sơ cho các vị trí chưa tuyển đủ nhưng sẽ tiến hành phỏng vấn theo kế hoạch của đợt 2.

3.3 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, phường Vĩnh Tuy, TP Hà Nội hoặc cơ sở 353 Trần Hưng Đạo, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình.

4. KẾ HOẠCH PHÒNG VẤN ỨNG VIÊN

4.1. Thời gian thông báo lịch phỏng vấn

- Ứng viên đáp ứng yêu cầu và nộp đủ hồ sơ ứng tuyển sẽ được Nhà trường mời tham dự phỏng vấn, đánh giá năng lực làm việc.

- Lịch phỏng vấn: Lịch phỏng vấn được thông báo trực tiếp đến các ứng viên và thông báo trên website trường trước ngày phỏng vấn 01 tuần.

4.2. Tiểu ban phỏng vấn

- Thành phần của tiểu ban phỏng vấn gồm 05 thành viên như sau:
 - + 01 thành viên là phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nhân sự hoặc một thầy cô đại diện cho tập thể lãnh đạo trường;
 - + 01 thành viên là trưởng/hoặc phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ;
 - + 01 thành viên thư ký là chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ
 - + 01 thành viên là trưởng hoặc phụ trách đơn vị có ứng viên đăng ký;
 - + 01 thành viên là cán bộ chuyên môn cao của đơn vị có ứng viên đăng ký.
- Căn cứ vào lịch phỏng vấn và vị trí đăng ký ứng tuyển của các ứng viên; phòng Tổ chức cán bộ làm việc với các đơn vị và báo cáo với lãnh đạo trường để lập danh sách các tiểu ban phỏng vấn.

4.3. Nội dung phỏng vấn

- Giới thiệu thành phần tiểu ban phỏng vấn;
- Ứng viên trình bày về quá trình đào tạo; kinh nghiệm bản thân (nếu có); các sở trường năng lực của bản thân;
- Ứng viên trả lời các câu hỏi của thành viên tiểu ban về hồ sơ ứng tuyển; văn bằng chứng chỉ; về chuyên môn; khả năng đáp ứng vị trí công tác dự tuyển...

4.4. Công bố kết quả

Kết quả sẽ được gửi trực tiếp bằng văn bản đến từng ứng viên trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc phỏng vấn.

5. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối trong việc đăng thông báo tuyển dụng, tập hợp các hồ sơ ứng tuyển và trao đổi với các đơn vị có liên quan để lập lịch phỏng vấn, lập danh sách tiểu ban phỏng vấn báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường trước và sau khi kết thúc phỏng vấn;
- Phòng Hành chính quản trị căn cứ vào tình hình thực tế của các đợt phỏng vấn để chuẩn bị phòng cho các tiểu ban hoặc chuẩn bị xe di chuyển giữa hai cơ sở Ninh Bình và Hà nội để đảm bảo điều kiện làm việc cho thành viên của các tiểu ban;
- Các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để lập danh sách tiểu ban và rà soát hồ sơ ứng tuyển của ứng viên.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



TS Trần Hoàng Long



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC

KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

PHỤ LỤC
BẢNG TỔNG HỢP VỊ TRÍ, CHỈ TIÊU BỔ SUNG, ĐIỀU KIỆN, YÊU CẦU
TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỢT 1 NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số 229/TB-ĐHKTKTCN ngày 23 tháng 03 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Đơn vị	Vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HĐLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
1	Khoa Công nghệ thực phẩm	Trợ giảng	01	x		Hỗ trợ giảng viên trong hoạt động giảng dạy; học tập nâng cao trình độ và thực hiện các công việc hành chính khác theo phân công	Trình độ Đại học, tốt nghiệp loại Giỏi trở lên ngành Công nghệ thực phẩm	Ưu tiên người đang học Cao học	x		
2	Khoa Thương mại	Giảng viên, Nghiên cứu viên	01		x	Nghiên cứu khoa học; Hướng dẫn thực hành, khóa luận ngành Kinh doanh thương mại và các công việc chuyên môn khác.	Trình độ Thạc sĩ trở lên; khối ngành Kinh tế	Có kinh nghiệm trong việc nghiên cứu khoa học; viết thuyết minh và thực hiện các đề tài cấp cao	x		
3	Phòng Hành chính Quản trị	Văn thư	01		x	- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Nhà trường. - Lưu giữ hồ sơ, tài liệu. - Thực hiện nghiệp vụ văn thư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường và đơn vị phân công	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. - Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.		x		

STT	Đơn vị	Tên vị trí tuyển dụng	Tổng chỉ tiêu đề xuất	HDLĐ toàn thời gian		Mô tả công việc	Yêu cầu		Địa điểm làm việc chính		Ghi chú
				Đang tuổi LĐ	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
							- Có kinh nghiệm làm văn thư tại cơ sở giáo dục đại học từ 02 năm trở lên				
4	Phòng tuyển sinh truyền thông	Chuyên viên truyền thông	01		x	- Viết bài, duyệt nội dung truyền thông - Xây dựng kịch bản truyền thông - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường và đơn vị phân công	- Trình độ đại học, tốt nghiệp loại Khá trở lên ngành Báo chí hoặc ngành gần. - Có kinh nghiệm làm việc về viết bài, duyệt nội dung truyền thông từ 02 năm trở lên (có thể cộng dồn thời gian)		x		
5	Trung tâm thư viện	Tư vấn, cung cấp sản phẩm và dịch vụ thư viện	02	x		- Tư vấn người dùng tin trực tiếp và trực tuyến - Cung cấp các dịch vụ hiện có của Thư viện - Quản lý và sắp xếp tài liệu tại Thư viện - Truyền thông thư viện - Xây dựng kế hoạch, tổ chức sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến thư viện - Xây dựng ý tưởng các hoạt động của Câu lạc bộ Sách Uneti.	Trình độ Đại học trở lên ngành Thông tin - Thư viện; Quản lý thông tin	Ưu tiên có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học...	x		

Tổng số: 06 chỉ tiêu