

Số: 1191/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Đợt 2 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 Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 03 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 17 tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp ban hành Quy định tạm thời về tuyển dụng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1225/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 16 tháng 10 năm 2026 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 tháng 03 năm 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;

Căn cứ Biên bản họp tập thể lãnh đạo mở rộng ngày 12 tháng 10 năm 2026 về việc thông qua chỉ tiêu tuyển dụng đợt 2 năm 2026.

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo bổ sung chỉ tiêu tuyển dụng hợp đồng lao động đợt 2 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 hợp đồng lao động làm việc không trọn 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.

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 giảng viên đang hưởng chế độ hưu trí thì trong tiền lương theo thỏa thuận hợp đồng đã tính gộp cả 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 NỘI DUNG 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;
- d) Bản sao Căn cước công dân, bản chụp VNeID Căn cước công dân;
- 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).

3.2. Thời gian nhận hồ sơ ứng tuyển:

Từ ngày đăng thông báo đến hết ngày 18/11/2026.

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 tại địa chỉ 456 Minh Khai, Phường Vĩnh Tuy, TP. Hà Nội hoặc địa chỉ 353 Trần Hưng Đạo, Phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình (Liên hệ CV. Phạm Ngọc Linh, số điện thoại: 0376392893).

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. 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 ...

4.3. 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;

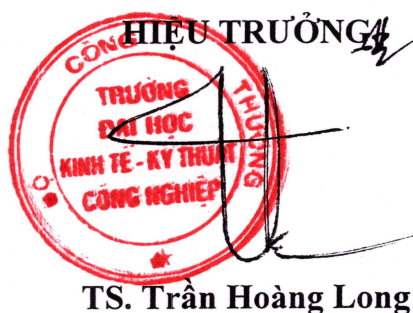
- Phòng Hành chính quản trị căn cứ vào tình hình thực tế của các đợt phỏng vấn để chuẩn bị phòng cho các tiểu ban hoặc chuẩn bị xe di chuyển giữa hai cơ sở Ninh Bình và Hà Nội để đảm bảo điều kiện làm việc cho thành viên của các tiểu ban;

- 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;
- Website Nhà trường;
- Đăng tải trên các phương tiện thông tin khác;
- 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 2 NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số 1191/TB-ĐHKTKTCN ngày 16 tháng 10 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	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	
1	Phòng Công nghệ thông tin	Chuyên viên phát triển phần mềm	01	x		- Hỗ trợ các đơn vị triển khai sử dụng các hệ thống phần mềm nghiệp vụ. - Quản trị hệ thống phần mềm, hệ thống website. - Nghiên cứu, phát triển và xây dựng phần mềm, website, app theo nhu cầu của các đơn vị trong trường. - Trục phòng họp trực tiếp và trực tuyến. - Sửa chữa, bảo trì phần mềm, phần cứng thiết bị CNTT: Cài đặt phần mềm, diệt virus, cài đặt các thiết bị ngoại vi (máy in, máy scan, camera...).	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin; Kỹ thuật máy tính; Công nghệ kỹ thuật máy tính; Công nghệ thông tin; Khoa học dữ liệu. - Hoặc các ngành khác nhưng có khả năng, kinh nghiệm làm việc theo nội dung mô tả công việc.	Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc	x		

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	
2	Phòng Hành chính quản trị	Nhân viên phục vụ	02	x		- Phục vụ dọn dẹp vệ sinh, nước uống, đóng mở cửa các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo trường, nhà khách, phòng chờ giáo viên, phục vụ các hội nghị, sự kiện của Nhà trường, quét dọn các giảng đường, lớp học, khu văn phòng làm việc, sân trường và các khu vực nhà vệ sinh, các khu vực công cộng khác tại cơ sở 353 THĐ và Mỹ Xá. - Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	Lao động phổ thông	- Ưu tiên nhân viên đang làm hợp đồng tại trường, đã quen với công việc. - Có hồ sơ lý lịch nhân thân tốt, có đủ sức khỏe và các điều kiện yêu cầu đối với công việc đảm nhận. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; nhanh nhẹn, chịu áp lực công việc, cẩn thận, kiên nhẫn.		x	

STT	Đơn vị	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 LD	Cao tuổi		Chuyên môn nghiệp vụ	Khác	Hà Nội	Ninh Bình	
3	Trung tâm Thư viện	Tư vấn, phục vụ và cung cấp sản phẩm, dịch vụ thư viện	02	x		- Tư vấn, phục vụ người dùng tin trực tiếp và trực tuyến - Cung cấp các dịch vụ hiện có của Thư viện - Thực hiện quản lý và sắp xếp tài liệu tại Thư viện - Truyền thông Thư viện - Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức các sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến Thư viện - Tham gia xây dựng ý tưởng, phát triển các hoạt động của Câu lạc bộ sách UNETI - Thực hiện các công việc khác do Trường đơn vị phân công.	Trình độ Đại học trở lên ngành Thông tin – Thư viện; Quản lý thông tin; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật robot và trí tuệ nhân tạo	Ưu tiên có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học	x		
		Quản lý cơ sở dữ liệu, phát triển thư viện số có ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào nghiệp vụ thư viện.	01	x		- Tham gia quản lý cơ sở dữ liệu, phát triển thư viện số có ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào nghiệp vụ thư viện - Tham gia thực hiện quy trình xử lý tài liệu bản in và tài liệu số trên phần mềm quản lý thư viện - Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) và các công cụ tự động hóa trong quản lý dữ liệu, xử lý tài liệu, hỗ trợ tra cứu và khai thác tài nguyên thông tin - Thực hiện các công việc khác do Trường đơn vị phân công.			x		

Tổng số: 06 chỉ tiêu