

Số: 73 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2015

UBND - QUẬN 11	
Số:.....	ĐẾN
Ngày: 10/4/15	
Chuyển: Đ/c Khanh	

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng cộng tác viên

Khoa Căn cứ Thông tư số 15/2014/QĐ-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Để chuẩn bị thành lập và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh; căn cứ vào nhu cầu thực tế về hoạt động dịch vụ lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự làm cộng tác viên hoạt động dịch vụ lưu trữ, như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng: 10 người.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển dụng

- Người dự tuyển phải có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

- Trường hợp công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức có chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và sinh viên đang học về văn thư, lưu trữ có thể đăng ký hợp đồng khoán sản phẩm ngoài giờ.

II. ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

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

2. Từ đủ 18 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 **xét tuyển** các hồ sơ đăng ký dự tuyển. Người trúng tuyển cộng tác viên 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; và 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 vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền 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.
- 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 04 tháng 5 năm 2015 đến 17g00 ngày 18 tháng 5 năm 2015 (trong giờ hành chính).
2. Thời gian xét tuyển: tháng 5 năm 2015.
3. Địa điểm nộp hồ sơ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh; Tầng 6 Cao ốc IPC, số 1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

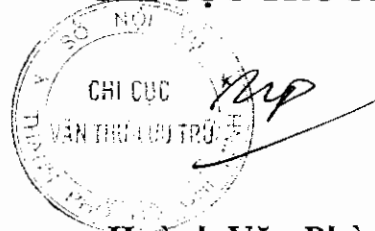
Trên đây là Thông báo tuyển dụng nhân sự làm cộng tác viên hoạt động dịch vụ lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

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./. *Sm*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng SNV; Website Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục VT-LT;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia II;
- UBND và Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Trường Đại học KHXH và Nhân văn;
- Trường Trung cấp VTLT TW;
- Báo Sài Gòn Giải Phóng;
- Lưu: VT, P.HC-TH *Sm*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng