

Số: **3493**/TB-SQHKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **13** tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về nhu cầu tuyển dụng công chức làm việc tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Quy hoạch - Kiến trúc thông báo tuyển công chức làm việc tại Sở cụ thể như sau:

I. Vị trí tuyển dụng: Kế toán viên.

II. Số lượng tuyển dụng: 01 người.

III. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hình thức tuyển dụng và mô tả công việc của vị trí tuyển dụng:

1. Đối tượng tiếp nhận:

- Công chức đang công tác tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển:

- Về trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán; có kỹ năng, sử dụng thông thạo các phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp (IMAS, MISA....), sử dụng thông thạo phần mềm tin học văn phòng Word, Excel;

- Về kinh nghiệm: có kinh nghiệm làm việc ở vị trí kế toán trong đơn vị kế toán hành chính sự nghiệp từ 02 năm trở lên.

- Cá nhân được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi hiện đang công tác đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Hình thức tuyển dụng công chức:

3.1. Tiếp nhận viên chức vào làm công chức:

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ 05 năm công tác (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)



làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

3.2. Tiếp nhận công chức từ các cơ quan hành chính Nhà nước:

Công chức hiện đang công tác tại cơ quan hành chính Nhà nước và đang thực hiện công việc ở lĩnh vực kế toán.

4. Mô tả công việc của vị trí tuyển dụng:

Tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán tổng hợp.
- Tổng hợp báo cáo số liệu cho Kế toán trưởng khi có yêu cầu.
- Lưu giữ chứng từ kế toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập và lưu giữ sổ sách kế toán, tài liệu kế toán có liên quan.
- Tổng hợp, báo cáo quyết toán Thuế (quý, năm) với cơ quan Thuế.
- Tính phí thẩm định đồ án quy hoạch, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc sư theo nhiệm vụ được giao.
- Tổng hợp, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo niên độ (đơn vị sử dụng ngân sách và đơn vị dự toán cấp 1).
- Các nhiệm vụ khác phát sinh đột xuất theo yêu cầu của Kế toán trưởng.

IV. Hồ sơ ứng tuyển:

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ. Túi đựng hồ sơ ghi rõ thông tin họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ và danh mục hồ sơ. Thành phần hồ sơ gồm:

4.1. Thành phần hồ sơ đối với hình thức tiếp nhận viên chức vào làm công chức:

- Sơ yếu lý lịch theo Thông tư 06/2023/TT-BNV được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

Ngoài thành phần hồ sơ nêu trên, người dự tuyển nộp thêm các thành phần hồ sơ, cụ thể như sau:

- Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển

4.2. Thành phần hồ sơ đối với hình thức tiếp nhận công chức từ các cơ quan hành chính Nhà nước:

- Sơ yếu lý lịch theo Thông tư 06/2023/TT-BNV được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Kết quả đánh giá, phân loại công chức 02 năm gần nhất;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng công chức;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển

V. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:

5.1. Thời gian nhận hồ sơ:

Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển từ ngày Sở ban hành Thông báo đến hết **ngày 25 tháng 8 năm 2024**.

Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp (trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật) hoặc gửi theo đường bưu điện đến Sở Quy hoạch - Kiến trúc theo địa chỉ số 168 Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

5.2. Địa điểm nhận hồ sơ:

Văn phòng Sở (Bộ phận Tổ chức), Sở Quy hoạch - Kiến trúc, số 168 Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển.

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tuyển dụng công chức làm việc tại Sở Quy hoạch - Kiến trúc, rất mong nhận được sự quan tâm của các ứng viên đủ tiêu chuẩn vị trí tuyển dụng./.

Nơi nhận:

- Niêm yết tại Bảng thông báo của Sở;
- VPS (BP.CNM-CDS đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở);
- Lưu: VT, TC, TV, HC.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



