

Số: /TB-SLĐTBXH

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức năm 2021 tại Trung tâm Công tác xã hội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận

Thực hiện Kế hoạch số 3540/KH-SLĐTBXH ngày 27/12/2021 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc tuyển dụng viên chức năm 2021 tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận thông báo số lượng, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh thuộc Sở như sau:

I. Số lượng viên chức cần tuyển dụng: 03 người, làm việc tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Ninh Thuận.

II. Vị trí việc làm cụ thể: (Phụ lục kèm theo Thông báo này)

III. Phạm vi, đối tượng và điều kiện dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn phẩm chất; chuyên môn nghiệp vụ, năng lực đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Là công dân Việt Nam. Tuổi đời từ 18 tuổi.
2. Có lý lịch rõ ràng.
3. Có đủ sức khỏe đảm bảo thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ đăng ký dự tuyển.
4. Có đầy đủ văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập hợp pháp, đạt trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của vị trí việc làm và đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển kèm theo Thông báo này.
5. Có Phiếu đăng ký dự tuyển.

IV. Hình thức tuyển dụng: Được thực hiện thông qua xét tuyển.

Quy trình tổ chức xét tuyển: Xét tuyển những người tốt nghiệp tại các trường trong hệ thống giáo dục quốc gia đúng chuyên ngành, hệ đào tạo; không được phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập. Xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 theo quy định.

2. Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự xét tuyển theo tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển quy định.

V. Thời gian, địa điểm phát hành và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Đối với người dự tuyển đã qua hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hoặc công việc phù hợp với vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng thì nộp bản chứng thực hợp đồng lao động và sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ; 04 ảnh 4 x 6.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ/01 thí sinh dự tuyển/01 vị trí tuyển dụng.

c) Hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì cỡ 22cmx32cm (có ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc).

2. Lưu ý: Thí sinh dự tuyển đăng ký và nộp hồ sơ dự tuyển vào đơn vị trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đã được thông báo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản, văn bằng chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Nếu Hội đồng tuyển dụng phát hiện, xác minh các văn bản, văn bằng chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ đăng ký dự tuyển không đúng theo quy định thì sẽ hủy kết quả xét tuyển (nếu đã trúng tuyển)

3. Quy định đăng ký nguyện vọng dự tuyển:

- Một thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển một vị trí việc làm.

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển không được trả lại nếu thí sinh không trúng tuyển.

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Bắt đầu vào lúc 7 giờ 00 phút ngày 04/01/2022 đến 17 giờ ngày 13/02/2022.

- Địa điểm: Tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

- Điện thoại liên hệ: 02593.822941.

5. Lệ phí xét tuyển:

Lệ phí xét tuyển: 500.000 đ/thí sinh/lần dự xét tuyển (Hồ sơ đủ điều kiện tiêu chuẩn). Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng viên chức năm 2021 tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận. Thông báo được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Sở và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở và Trung tâm Công tác xã hội tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Ph/h);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Đăng trên Web Sở, Đài PT&TH tỉnh;
- Lưu: VT-VPS.

GIÁM ĐỐC

Hà Anh Quang

**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHIỆP
NGHIỆP, ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2021**

*(Kèm theo Thông báo số /TB-SLĐTBXH ngày tháng năm 2021
của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)*

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả yêu cầu vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu			
				Trình độ CM, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Điều kiện khác
Trung tâm Công tác Xã hội tỉnh Ninh Thuận							
1	Nhóm Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 01 biên chế thực hiện nhiệm vụ kế toán						
	Kế toán	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán. - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ. - Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán cho bộ phận liên quan. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản. - Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị 	Cử nhân Kế toán	B	B	Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng

			<p>kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.</p>				
2	Nhóm Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 biên chế thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tâm lý (công tác chăm sóc đối tượng Bảo trợ xã hội)						
	Tâm lý	01	<p>- Phối hợp tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tư vấn tâm lý cho đối tượng, gồm: Người cao tuổi; người khuyết tật; người tâm thần và người rối nhiễu tâm trí; người nhiễm HIV/AIDS; người nghèo; trẻ em; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân của bạo lực gia đình và phân biệt đối xử về giới; đối tượng xã hội cần sự bảo vệ khẩn cấp quy định hiện hành; người nghiện ma túy, người bán dâm; người sau cai nghiện; cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em cần sự bảo vệ khẩn cấp; đối tượng khác có nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội (sau đây gọi là đối tượng) tại Trung tâm và theo sự phân công.</p> <p>- Phối hợp, theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng tâm lý của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công.</p> <p>- Đề xuất các biện pháp khắc phục các tình huống tâm lý tiêu cực của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công.</p> <p>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trung tâm; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p>	Cử nhân Công tác Xã hội	A	B	
3	Nhóm Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 biên chế thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác điều dưỡng người có công với cách mạng tại Trung tâm						
	Quản trị	01	- Tổ chức đón tiếp đoàn người có công với cách mạng đến điều dưỡng tại Trung tâm theo kế hoạch của	Cử nhân Xã hội	A	B	

		<p>Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trả lời điện thoại, giải đáp thắc mắc cho đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm. - Tiếp đón và cung cấp thông tin chính xác cho đối tượng đến điều dưỡng tại Trung tâm; Ghi chép, cập nhật mọi thông tin đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm theo kế hoạch và biện pháp giải quyết (nếu có) báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. - Phối hợp hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm một cách tận tình, chu đáo, niềm nở. - Theo dõi các sự vụ để đảm bảo các yêu cầu của đối người có công đến điều dưỡng tại Trung tâm đều được giải quyết. - Hỗ trợ tâm lý trị liệu, tham vấn tâm lý cho các đối tượng Người có công với cách mạng đến điều dưỡng tại Trung tâm. - Hướng dẫn đối tượng người có công với cách mạng đến kiểm tra sức khỏe, bố trí sắp xếp nơi nghỉ cho đối tượng điều dưỡng,... . - Tham gia hướng dẫn cho đối tượng người có công điều dưỡng vui chơi giải trí: khi xem phim tài liệu, đọc sách báo ở thư viện, chụp ảnh lưu niệm tham quan dã ngoại ... theo kế hoạch điều dưỡng; - Tiếp nhận và chuyển tải thông tin, tiếp nhận phản ảnh đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm đúng theo quy định. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 	<p>học; Quản trị Văn phòng</p>			
--	--	--	------------------------------------	--	--	--