

Số: 01 /TB-BQLDA

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng Phụ trách kế toán làm việc cho Ban Quản lý Dự án “Hỗ trợ phát triển Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia” năm 2021

Ban Quản lý Dự án “Hỗ trợ phát triển Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia” thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2021. Cụ thể như sau:

I. Đối tượng tuyển dụng

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký tuyển dụng

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam, trong độ tuổi lao động theo quy định pháp luật;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có trình độ, kinh nghiệm, văn bằng, chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn vị trí tuyển dụng (theo Khoản 2.2 Mục II dưới đây)

- Có phẩm chất tư cách đạo đức tốt;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ và thực hiện công việc.

2. Những người sau đây không được đăng ký tuyển dụng

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

II. Số lượng, vị trí và tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Số lượng, vị trí tuyển dụng

Tuyển dụng 01 người lao động cho vị trí Phụ trách Kế toán Ban Quản lý Dự án.

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng

2.1. Phạm vi công việc

Phụ trách kế toán làm việc tại Văn phòng Dự án tại Hà Nội; chịu trách nhiệm toàn bộ công việc kế toán, tài chính của Dự án, trong đó bao gồm những công việc chính sau đây:

a) Công tác lập, theo dõi kế hoạch tài chính

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính định kỳ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của Dự án; theo dõi công tác tài chính, kế toán đối với các công việc được

phê duyệt trong kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính, đảm bảo tuân thủ đúng quy định về tài chính, kế toán.

- Chuẩn bị các yêu cầu tạm ứng hàng tháng, hàng quý; đảm bảo các hồ sơ thanh toán, tạm ứng kịp thời, theo đúng quy định.

- Giúp Giám đốc Ban Quản lý Dự án trong giám sát ngân sách Dự án và điều chỉnh ngân sách Dự án.

b) Công tác kế toán, lập các báo cáo về tài chính Dự án

- Xây dựng hệ thống kế toán, bao gồm các biểu mẫu báo cáo phù hợp với quy định. Thiết lập và duy trì hệ thống tài chính kế toán của Dự án trên máy tính, phần mềm quản lý tài chính bao gồm các biểu mẫu báo cáo và hệ thống lưu trữ hồ sơ cho toàn bộ Dự án.

- Chịu trách nhiệm đối với giao dịch tiền mặt, tiền gửi ngân hàng; chuẩn bị mẫu yêu cầu thanh toán, nhận và giải ngân, đối chiếu tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và các công việc liên quan.

- Lập bảng cân đối kế toán và xây dựng báo cáo các đối chiếu hoàn thành.

- Làm việc với kiểm toán và các đoàn thanh tra, kiểm tra về tài chính Dự án.

- Lập báo cáo tài chính dự án và trình Giám đốc Ban quản lý Dự án báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

- Triển khai công tác quyết toán Dự án, lập các báo cáo quyết toán Dự án.

- Lưu trữ toàn bộ các bản ghi và số liệu tài chính của dự án theo quy định.

c) Kiểm soát tài chính Dự án

- Kiểm tra và đảm bảo tất cả các chi phí của Dự án đều tuân thủ các thủ tục và quy định hiện hành; các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuộc hoạt động của Dự án tuân thủ đúng theo các điều khoản và điều kiện của hợp đồng.

- Đề xuất cải tiến hệ thống và thủ tục tài chính Dự án để tăng cường kiểm soát nội bộ, đáp ứng yêu cầu kiểm toán.

d) Các nhiệm vụ khác

- Duy trì kiểm kê các thiết bị, tài sản Dự án.

- Triển khai các hoạt động tài chính liên quan khác do Giám đốc Ban quản lý Dự án giao.

2.2. Trình độ và yêu cầu

a) Bằng cấp

- Tối thiểu tốt nghiệp đại học khối ngành kinh tế và tối thiểu tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành Tài chính, Kế toán.

- Có chứng chỉ kế toán trưởng (còn hiệu lực) hoặc có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng và đã được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng trước thời điểm tuyển dụng không quá 5 năm.

b) Kinh nghiệm và kỹ năng

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán và quản lý tài chính. Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các dự án sử dụng vốn ODA hoặc viện trợ nước ngoài.

- Có kỹ năng về phân tích, viết báo cáo và xây dựng kế hoạch tài chính.

- Có khả năng đọc hiểu Tiếng Anh tốt;

- Có kỹ năng sử dụng máy tính và các thiết bị văn phòng thành thạo.

III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ ghi rõ họ tên; ngày, tháng, năm sinh, số điện thoại và địa chỉ liên lạc, thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (mẫu kèm theo);

- Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật (ảnh 4x6) có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao Giấy khai sinh, Chứng minh thư nhân dân (Căn cước công dân);

- Giấy chứng nhận sức khỏe (có dán ảnh) do cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận không quá 03 tháng so với thời gian nộp;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực);

- Bốn (04) phong bì dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và số điện thoại liên lạc, hai (02) ảnh màu cỡ 4x6 mới chụp trong vòng 6 tháng trở lại đây.

IV. Hợp đồng và mức lương dự kiến

1. Nội dung thử việc do Ban Quản lý Dự án và ứng viên thỏa thuận. Hợp đồng khi được tuyển vào làm việc tại Ban Quản lý Dự án là hợp đồng có xác định thời hạn.

2. Mức lương hợp đồng: theo thỏa thuận, phù hợp định mức, quy định tại quy chế quản lý tài chính của Dự án. Mức lương thử việc (nếu có): 85% mức lương hợp đồng.

V. Địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ và tổ chức tuyển dụng

1. Hồ sơ ứng viên gửi về Ban Quản lý Dự án, phòng 208 nhà A, số 6B Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội. Điện thoại: 080.44889

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày 05/10/2021 đến 15/10/2021 trong giờ hành chính.

3. Ban Quản lý Dự án tiến hành nhận hồ sơ, rà soát các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, mời tham gia phỏng vấn.

4. Ban Quản lý Dự án sẽ liên hệ các ứng viên có đủ điều kiện tham dự phỏng vấn, xét tuyển các vòng tiếp theo.

5. Ban Quản lý Dự án không trả lại hồ sơ ứng viên khi không trúng tuyển.

Ban Quản lý Dự án “Hỗ trợ phát triển Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia” trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

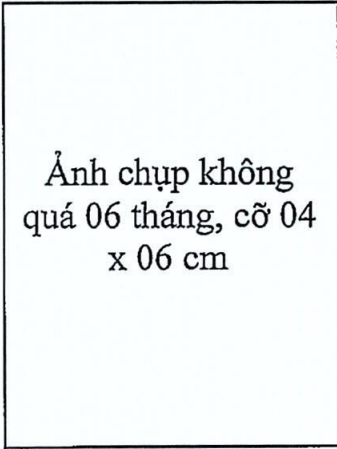
- Thứ trưởng Trần Duy Đông (để b/c);
- TTĐMST (để b/c);
- Ban QLDA (để đăng tin);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Vũ Quốc Huy

ACH
BAI
LY
PHA
NG
' SAI
' C G
SAN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi: **Ban Quản lý Dự án “ Hỗ trợ phát triển Trung tâm Đổi mới sáng tạo Quốc gia**

Họ và tên (chữ in):Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Dân tộc: Tôn giáo:

Trình độ chuyên môn kỹ thuật:

Bậc trình độ kỹ năng nghề (nếu có):

Ngoại ngữ: Trình độ:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: Email:

I. Quá trình đào tạo (dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên)

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp / chứng chỉ
1				
2				
3				
...				

1/2
DỰ
T T
TÂN
IG
IA
G

II. Quá trình làm việc

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (Từ tháng năm đến tháng năm)	Vị trí việc làm
1			
2			
3			
...			

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
2. Giấy khám sức khỏe;
3. Các giấy tờ chứng minh năng lực đáp ứng đủ điều kiện tuyển dụng và các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật;
4. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí: **Phụ trách kế toán**

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển

(Ký và ghi rõ họ tên)

