

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng hợp đồng lao động

Căn cứ Quyết định số 2652/QĐ-ĐHHN ngày 15/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội về việc ban hành Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-ĐHHN ngày 12/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội về việc ban hành Định mức số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Hà Nội đến năm 2025;

Căn cứ đề nghị bổ sung nhân sự của Khoa tiếng Đức, Khoa tiếng Nga, Nhà trường thông báo tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: 04 giảng viên, trong đó:

1. Khoa tiếng Đức: 02 giảng viên
2. Khoa tiếng Nga: 02 giảng viên

II. ĐIỀU KIỆN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

Ứng viên dự tuyển phải đáp ứng những điều kiện chung sau đây:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đủ tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và các yêu cầu đáp ứng quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với vị trí tuyển dụng;
- Có lý lịch rõ ràng; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc không trong thời gian bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Đủ sức khỏe để làm việc; trường hợp bị phát hiện có bệnh hoặc không đủ sức khỏe để làm việc do giả mạo hồ sơ sẽ bị buộc thôi việc;
- Cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Hà Nội.

2. Điều kiện cụ thể (chi tiết có tại Phụ lục chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển dụng nhân sự đính kèm)

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển (01 bộ) bằng tiếng Việt, gồm các tài liệu trình bày trên khổ giấy A4, theo chiều dọc trang giấy và xếp theo thứ tự dưới đây:

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của UBND phường/xã nơi cư trú hoặc của cơ quan có thẩm quyền đang công tác được đóng dấu giáp lai vào ảnh và các trang đúng quy định. (kê khai đủ thông tin, kể cả mục khen thưởng, kỷ luật; sơ yếu lý lịch có thời gian được xác nhận không quá 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ; ứng viên tự chịu trách nhiệm với các thông tin kê khai trong hồ sơ);

- Bản tóm tắt các thông tin về trình độ học vấn, bồi dưỡng, kinh nghiệm làm việc, các kỹ năng liên quan tới vị trí việc làm ứng viên dự tuyển;
- Bản sao công chứng giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, thành phố có xác nhận đủ điều kiện để làm việc (còn hạn dưới 06 tháng);
- Đơn xin việc: ứng viên tự viết tay, không đánh máy, không dùng bản in sẵn có trong hồ sơ;
- 02 bản sao công chứng bằng tốt nghiệp và bằng điểm toàn khóa bậc đại học; bằng thạc sĩ (nếu có) (trường hợp văn bằng do nước ngoài cấp phải nộp bản dịch công chứng sang tiếng Việt);
- 02 bản sao công chứng bằng tiến sĩ (nếu có) (trường hợp văn bằng do nước ngoài cấp phải nộp bản dịch công chứng sang tiếng Việt);
- 02 bản sao công chứng giấy chứng nhận văn bằng tương đương do Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp (đối với trường hợp tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài);
- 02 bản sao công chứng chứng chỉ đáp ứng yêu cầu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự tuyển
- 02 bản sao công chứng các chứng chỉ khác (nếu có);
- 02 ảnh 4 x 6 đề trong bì thư, ghi rõ họ và tên bên ngoài bì thư (ảnh chụp không quá 06 tháng).

Lưu ý:

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ họ tên, địa chỉ liên hệ và số điện thoại, các thành phần hồ sơ sắp xếp thứ tự như yêu cầu tại mục 3;
- **Chỉ nhận hồ sơ đối với các ứng viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, tiêu chí cần tuyển (có chuyên môn, bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự tuyển);**
- Mỗi ứng viên nộp 01 bộ hồ sơ;
- Ứng viên tự nộp hồ sơ, không nhờ người nộp thay, không nộp qua đường bưu điện;
- Hồ sơ không trúng tuyển không hoàn trả lại.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

- Thời gian: Từ ngày **07/8/2025** đến ngày **06/9/2025**
- Địa điểm: Phòng Tổ chức cán bộ, phòng 216, tầng 2, Nhà A, Trường Đại học Hà Nội, Km9, đường Nguyễn Trãi, Phường Đại Mỗ, Hà Nội (trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần).

IV. HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Nhà trường áp dụng hình thức xét tuyển, trong đó:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;
- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển thông qua kiểm tra, sát hạch hoặc phỏng vấn theo yêu cầu của đơn vị.

2. Quy trình tuyển dụng

Bước 1: Kiểm tra và sơ loại hồ sơ

Bước 2: Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị có ứng viên dự tuyển tiến hành phỏng vấn, sát hạch, kiểm tra chuyên môn

Bước 3: Hội đồng tuyển dụng Nhà trường phê duyệt kết quả tuyển dụng ở bước 2 (theo thứ tự xếp hạng từ cao xuống thấp đến khi đủ số lượng ứng viên cần tuyển)

Bước 4: Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển ứng viên dự tuyển

Bước 5: Ứng viên trúng tuyển sẽ được mời đến ký hợp đồng lao động (thử việc, thời hạn 01 tháng)

Bước 6: Hết thời gian thử việc, căn cứ nhận xét, đánh giá của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động, Hội đồng tuyển dụng Nhà trường xem xét kết quả và quyết định tuyển dụng chính thức hoặc không tuyển dụng.

Các ứng viên có nguyện vọng đăng ký dự tuyển xin xem thêm thông tin, các mẫu văn bản liên quan tại Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Hà Nội (hanu.vn), Hệ thống quản lý hành chính điện tử (egov.hanu.vn).

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ, Trường Đại học Hà Nội (Bà Nguyễn Minh Phương, điện thoại: 0243. 8544338 - ext: 1118; Email: phuonngnm@hanu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Trung tâm CNTT-ĐTTT (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Tôn Quang Hòa

