

Số: 110 /TB-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 31 tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự Trường Đại học Thủ Dầu Một năm 2024

Căn cứ vào nhu cầu công việc, Trường Đại học Thủ Dầu Một thông báo tuyển dụng nhân sự các đơn vị khối phục vụ, cụ thể:

1. Chỉ tiêu tuyển dụng:

- Phòng Tài chính – Kế toán: 06 vị trí;
- Phòng Cơ sở vật chất: 03 vị trí.

2. Mô tả vị trí việc làm

2.1. Mô tả vị trí việc làm kế toán viên phòng Tài chính – Kế toán

(1) Kế toán thu chi

- Quản lý các khoản thu và chi: Theo dõi và ghi nhận các giao dịch tài chính hàng ngày, bao gồm các khoản thu từ học phí, các khoản viện trợ, tài trợ, và các khoản chi cho các hoạt động thường xuyên của trường.

- Kiểm tra và xử lý chứng từ: Kiểm tra tính hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ trước khi thực hiện các giao dịch thu chi. Đảm bảo mọi khoản thu chi đều có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

- Lập báo cáo thu chi: Lập báo cáo thu chi hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và hàng năm. Đảm bảo báo cáo chính xác và kịp thời để phục vụ cho việc quản lý và ra quyết định của Lãnh đạo.

- Đối chiếu sổ sách: Đối chiếu số liệu thu chi với sổ kế toán tổng hợp và các báo cáo khác để đảm bảo sự khớp đúng.

(2) Kế toán tiền lương

- Tính lương và phụ cấp: Tính toán và lập bảng lương hàng tháng cho cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường, bao gồm các khoản lương cơ bản, phụ cấp, thưởng, và các khoản khấu trừ (bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân).

- Quản lý bảo hiểm và thuế: Thực hiện các thủ tục liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân. Đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật về lao động và thuế.

- Chi trả lương: Đảm bảo việc chi trả lương đúng hạn và đúng quy định. Giải quyết các thắc mắc liên quan đến lương và chế độ của nhân viên.

- Lập báo cáo tiền lương: Lập các báo cáo liên quan đến chi phí lương và các khoản phải trả cho bảo hiểm và thuế.

(3) Kế toán tài sản

- Quản lý tài sản cố định: Theo dõi, ghi nhận và cập nhật thông tin về tài sản cố định của trường. Quản lý các hồ sơ liên quan đến mua sắm, bảo trì và thanh lý tài sản.

- Thực hiện kiểm kê: Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, lập biên bản kiểm kê và báo cáo tình trạng tài sản. Đối chiếu với sổ sách kế toán để phát hiện và xử lý chênh lệch.

- Đánh giá và báo cáo tài sản: Đánh giá tình trạng và giá trị tài sản, lập kế hoạch bảo dưỡng và nâng cấp tài sản. Lập báo cáo tài sản định kỳ để phục vụ cho việc quản lý tài sản của trường.

(4) Kế toán công nợ

- Quản lý công nợ phải thu: Theo dõi và quản lý các khoản công nợ phải thu từ học phí, các khoản tài trợ, hợp đồng hợp tác. Đảm bảo thu hồi công nợ đúng hạn.

- Quản lý công nợ phải trả: Theo dõi và quản lý các khoản công nợ phải trả cho nhà cung cấp, đối tác. Đảm bảo thanh toán công nợ đúng hạn và đúng quy định.

- Lập báo cáo công nợ: Lập các báo cáo công nợ định kỳ và đột xuất. Phân tích tình hình công nợ và đề xuất các biện pháp xử lý công nợ xấu.

Yêu cầu công việc

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 1-2 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí kế toán viên. Kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục.

- Kỹ năng: Thành thạo các phần mềm kế toán, kỹ năng Excel tốt, khả năng phân tích và tổng hợp số liệu tốt, kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm.

- Phẩm chất: Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, có trách nhiệm cao trong công việc.

2.2. Mô tả vị trí việc làm quản lý đầu tư xây dựng của phòng Cơ sở vật chất

- Xây dựng kế hoạch nhu cầu đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, ...

- Tham mưu kế hoạch đầu tư xây dựng trung và dài hạn theo chiến lược phát triển của trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự toán chi phí, lập kế hoạch nguồn vốn cho từng dự án.

- Phối hợp với các đơn vị tư vấn lập hồ sơ thiết kế, lựa chọn nhà thầu.

- Giám sát quá trình thi công về tiến độ, chất lượng và quản lý chi phí.

- Quản lý hồ sơ dự án, cập nhật tình trạng thực hiện và vận hành công trình.

- Phối hợp với các phòng ban liên quan trong công tác đầu tư xây dựng.

Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Xây dựng, Kiến trúc hoặc tương đương.
- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nắm vững kiến thức về quản lý dự án xây dựng, pháp luật xây dựng, an toàn lao động.
- Hiểu biết về lập kế hoạch, dự toán, đấu thầu trong xây dựng.
- Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên ngành liên quan.

3. Quyền lợi

- Mức thu nhập: Được hưởng theo ngạch bậc quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Quyền lợi về phép năm, BHXH, BHYT, BHTN, ... theo quy định;
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, cởi mở, có tính quốc tế cao;
- Có cơ hội học tập nâng cao năng lực; tham gia các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ do Nhà Trường tổ chức.

4. Đối tượng và hình thức tuyển dụng:

- 4.1. Đối tượng: Ứng viên trong và ngoài Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- 4.2. Hình thức tuyển dụng: Thông qua phỏng vấn.

5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- 5.1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với ứng viên ngoài Trường gồm:

- a) Đơn xin việc;
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập 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 và cơ sở đào tạo nước ngoài phải được Cục Quản lý chất lượng Giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận tính pháp lý của văn bằng;
- d) Bản sao giấy khai sinh; CMND hoặc CCCD;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe (06 tháng gần nhất);
- f) 02 ảnh 3x4cm ghi rõ Họ tên, ngày sinh ở mặt sau;

Lưu ý: Bản sao các loại giấy tờ nêu trên phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- 5.2. Đối với ứng viên trong Trường: Đơn đăng ký dự tuyển.

6. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

- Nhận hồ sơ từ ngày ra thông báo đến hết ngày 24/06/2024. (Sáng từ 7h30 đến 11h00, chiều từ 14h đến 16h30).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức trường Đại học Thủ Dầu Một; số 06 Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, Tp. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương. Điện thoại liên hệ: 0274.3822518-235

7. Thời gian xét tuyển (dự kiến): Quý 2, 3/2024

Thông báo này được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

Lưu ý:

Hồ sơ dự tuyển không trả lại nếu ứng viên không đủ điều kiện dự xét tuyển hoặc không trúng tuyển. Chỉ tiếp nhận các hồ sơ đủ thành phần theo thông báo./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Cường