 **BƯU ĐIỆN TỈNH CÀ MAU**

 **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG**

**I. Vị trí, chức danh**

**1. Chức danh Phó Giám đốc**

a) Vị trí tuyển dụng:

- Phó Giám đốc Bưu điện huyện Phú Tân: 01 người.

- Phó Giám đốc Bưu điện huyện Đầm Dơi: 01 người.

- Phó Giám đốc Bưu điện thành phố Cà Mau: 01 người.

**b) Yêu cầu**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Kinh tế, Tài chính ngân hàng; Quản trị kinh doanh.; Sử dụng thành thạo máy vi tính và các chương trình tin học văn phòng, có khả năng soạn thảo và báo cáo chuyên đề công tác bằng Power Point.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ A2 trở lên.

- Độ tuổi: không quá 45 tuổi.

- Ưu tiên ứng viên: có thời gian công tác liên tục ở doanh nghiệp hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp từ 02 năm trở lên, có kinh nghiệm quản lý, điều hành từ cấp tổ đội, phân xưởng và tương đương.

**c) Quyền lợi**

- Mức lương: Theo thỏa thuận, từ 11-14 triệu đồng/tháng hoặc cao hơn tùy hiệu quả công việc.

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp.

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

**2. Chức danh chuyên viên phòng Kế toán thống kê – Tài chính**

a) Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên kế toán: 01 người

b) Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác kế toán quản lý dòng tiền; Kế toán vật tư hàng hóa.

- Thực hiện trên phần mềm kế toán các nội dung của kế toán phần hành.

- Thống kê, tổng hợp số liệu kế toán theo yêu cầu quản lý.

- Thực hiện các phần hành kế toán theo phân công.

c) Yêu cầu chuyên môn và độ tuổi:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính/ Kế toán/Kiểm toán, hệ chính quy.

- Am hiểu về chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán đối với doanh nghiệp.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ A2 trở lên.

- Sử dụng thành thạo công cụ tin học văn phòng.

- Độ tuổi không quá 35 tuổi.

d) Quyền lợi

- Mức lương: Mức lương bình quân 7,0 triệu đồng/tháng trở lên theo hiệu quả công việc*.*

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp.

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

**3. Chức danh chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính**

1. Vị trí tuyển dụng:

- Chuyên viên Tổ chức cán bộ: 01 người

- Chuyên viên Tổng hợp: 01 người

b) Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác tiền lương và chế độ, chính sách cho người lao động.

- Xây dựng bổ sung, sửa đởi các quy chế, chính sách quản lý lao động tiền lương.

- Quản lý lao động, định mức lao động.

- Lập kế hoạch, giám sát, triển khai thực hiện công tác tuyển dụng lao động.

- Tổ chức thu thập, tổng hợp thông tin về mọi mặt hoạt động của đơn vị, báo cáo kịp thời lãnh đạo.

c) Yêu cầu chuyên môn và độ tuổi:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, quản trị nhân lực, kinh tế luật

- Am hiểu về Bộ Luật lao động và các quy định của Nhà nước hiện hành liên đến lĩnh lực lao động – tiền lương, BHXH và các chế độ chính sách khác đối với người lao động.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ A2 trở lên.

- Sử dụng thành thạo công cụ tin học văn phòng.

- Độ tuổi không quá 35 tuổi.

d) Quyền lợi

- Mức lương bình quân 7,0 triệu đồng/tháng trở lên theo hiệu quả công việc*.*

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

**4. Chức danh chuyên viên phòng Kỹ thuật Nghiệp vụ**

a) Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Nghiệp vụ Tài chính Bưu chính: 01 người

1. Yêu cầu công việc:

Theo dõi, giám sát, đôn đốc đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các lệnh điều hành của Tổng công ty và quy định về quy trình nghiệp vụ, chất lượng các dịch vụ Tài chính bưu chính.

- Đối soát, xác nhận số liệu liên quan đến các dịch vụ đang phụ trách.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát, chấn chỉnh công tác đảm bảo chất lượng dịch vụ tại các đơn vị trực thuộc.

c) Yêu cầu chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành kinh tế bưu chính viễn thông; quản trị kinh doanh bưu chính viễn thông, Luật kinh tế.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ A2 trở lên.

- Sử dụng thành thạo công cụ tin học văn phòng.

- Độ tuổi dưới 30 tuổi.

d) Quyền lợi

- Mức lương bình quân 7,0 triệu đồng/tháng trở lên theo hiệu quả công việc*.*

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

**II. Quy trình tuyển dụng**:

1. Sơ tuyển hồ sơ.

2. Thi kiểm tra kiến thức: Chuyên môn, tin học, ngoại ngữ.

3. Phòng vấn trực tiếp.

**III. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

1. Đơn đăng ký dự thi;

1. Phiếu thông tin ứng viên theo mẫu;

3. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác (có thời hạn 06 tháng đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

4.  Bằng tốt nghiệp (Đại học, Thạc sỹ) kèm theo Bảng điểm.

5.  Chứng chỉ ngoại ngữ; các bằng cấp chứng chỉ khác có liên quan; giấy chứng nhận/ chứng chỉ về thành tích đặc biệt trong quá trình học tập (nếu có)

6. Phiếu khám sức khỏe cá nhân của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong thời gian không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

**IV. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:**

**1. Thời gian:** **Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 31/7/2019** (vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu)

**2. Địa điểm:** Phòng Tổ chức - Hành chính Bưu điện tỉnh Cà Mau (Tầng 3, Số 03 Lưu Tấn Tài, F5, Tp. Cà Mau).

+ Liên hệ: Ông Nhâm Văn Khương, Trưởng phòng TCHC. Số điện thoại: 0290.3831461- DĐ 0913.986.987 (trong giờ hành chính). Website: camau.vnpost.vn:99