

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG**

Tổng công ty Phát điện 2 (EVNGENCO2) được thành lập theo Quyết định số: 3024/QĐ-BCT ngày 01/6/2012 của Bộ Công Thương trên cơ sở tổ chức, sắp xếp lại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhiệt điện Cần Thơ; các Công ty phát điện hạch toán phụ thuộc, các Ban quản lý dự án nguồn điện và tiếp nhận quyền đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước tại một số Công ty phát điện thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam đang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp. Ngày 01/7/2021, EVNGENCO2 chuyển đổi mô hình hoạt động sang hình thức công ty cổ phần theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 1800590430 (Đăng ký lần đầu ngày 13/4/2005, đăng ký thay đổi lần thứ 10 ngày 01/7/2021) do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Cần Thơ cấp. Ngành nghề kinh doanh chính là Sản xuất và kinh doanh điện năng, cơ khí điện lực; Đầu tư và quản lý vốn các dự án nguồn điện...

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động tại Văn phòng Tổng công ty Phát điện 2, chúng tôi thông báo tuyển dụng 01 lao động làm việc tại Cơ quan Tổng công ty Phát điện 2 như sau:

### **1. Vị trí công việc và số lượng**

- Vị trí cần tuyển dụng: Chuyên viên hành chính, quản trị và đối ngoại.
- Số lượng: 01 người.
- Nơi làm việc: Văn phòng Tổng công ty Phát điện 2. Địa chỉ: Số 01, đường Lê Hồng Phong, phường Trà Nóc, quận Bình Thủy, TP. Cần Thơ.
- Yêu cầu cần có cho vị trí tuyển dụng:
  - + Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Tài chính, Kế toán;
  - + Tuổi từ: 25 – 40 tuổi; Sức khỏe tốt.
  - + Tin học: Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn.
  - + Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B hoặc tương đương trở lên.
  - + Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, tổ chức, sắp xếp công việc.
  - + Kỹ năng giao tiếp và đối ngoại phục vụ công tác.
  - + Có khả năng đi công tác xa, dài ngày.
- Mô tả công việc.
  - + Tập hợp chứng từ và thực hiện thủ tục thanh toán các khoản chi phí của Tổng công ty thuộc lĩnh vực do Văn phòng phụ trách. Thực hiện các thủ tục thanh toán các chi phí thường xuyên do văn phòng phụ trách.
  - + Thực hiện công tác hậu cần cho các Đoàn đi công tác của Lãnh đạo (vé bay, phương tiện đi lại, phòng nghỉ...).

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước, quy chế quản lý nội bộ về công tác hành chính, quản trị.

+ Thực hiện công tác lễ tân, đầu mối tiếp đón các đoàn khách, phối hợp các Ban liên quan tổ chức và phục vụ các sự kiện như: Lễ kỷ niệm, các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn... của Tổng công ty.

+ Tham gia tổ chức các chương trình hội nghị, sự kiện của Tổng công ty (lập kế hoạch, dự toán, chương trình, kịch bản, soạn thảo bài phát biểu của Lãnh đạo...).

+ Lập chương trình công tác của Ban Lãnh đạo và các Ban chức năng Cơ quan Tổng công ty.

+ Tham gia soạn thảo các Tài liệu nội bộ liên quan đến công tác hành chính, quản trị, văn phòng của Tổng công ty.

+ Thực hiện các báo cáo định kỳ về công tác hành chính, quản trị văn phòng theo quy định.

## **2. Quyền lợi**

- Sau khi ký HĐLĐ chính thức, người lao động được hưởng các chế độ lương, thưởng, BHXH... theo đúng quy định của Nhà nước, quy định của EVN, quy định của Tổng công ty.

- Được làm việc trong môi trường năng động, có nhiều cơ hội để phát triển bản thân.

## **3. Thời gian nhận hồ sơ, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển**

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 23/10/2023 đến hết ngày 01/11/2023, trong các ngày làm việc (sáng 8h00' đến 11h30', chiều từ 13h30' đến 16h30').

- Địa điểm nhận hồ sơ: Ban Tổ chức và Nhân sự, Tổng công ty Phát điện 2. Số 01 Lê Hồng Phong, phường Trà Nóc, quận Bình Thủy, thành phố Cần Thơ.

- Hình thức nhận hồ sơ dự tuyển: Các ứng viên dự tuyển gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ nhận hồ sơ nói trên.

Để biết thêm chi tiết xin vui lòng liên hệ ông Huỳnh Hiền Đức – Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự, Tổng công ty Phát điện 2. Điện thoại số: 0983 912 039. Email: duchh@evngenco2.vn.

## **4. Thi tuyển**

- Phần thi viết: Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí công việc cần tuyển dụng; Kiểm tra trình độ tiếng Anh.

- Phần thi vấn đáp: Khả năng xử lý tình huống, các vấn đề thường phát sinh trong công việc; Kiểm tra hiểu biết chung về các lĩnh vực kinh tế, xã hội, về EVN và Tổng công ty.

- Thời gian thi tuyển: dự kiến trong quý IV năm 2023.

## **5. Hồ sơ dự tuyển gồm có**

- Đơn đăng ký tuyển dụng lao động (theo mẫu tại Phụ lục I);

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu tại Phụ lục II) có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức nơi đang công tác, học tập;
- Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp Đại học;
- Bản sao công chứng Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (không quá 6 tháng).
- 2 ảnh 3x4; 2 ảnh 4x6;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có);

Hồ sơ dự tuyển được để trong 01 túi hồ sơ, trang bìa ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ email liên hệ.

Tổng Công ty chỉ thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đạt yêu cầu, không trả lại hồ sơ với những trường hợp không đạt./.

***Nơi nhận:***

- HĐQT (để b/c);
- Ban TGD (để biết);
- Các đơn vị thành viên EVNGENCO2;
- Các Tổng công ty trong EVN;
- Văn phòng (đăng Thông báo tuyển dụng lên Website TCT và niêm yết tại Trụ sở Cơ quan TCT);
- Lưu: VT, Ban TCNS.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Trương Hoàng Vũ**

**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:***

Tên tôi là (viết chữ in hoa):

Bí danh

Ngày sinh:

Nam, Nữ:

Số chứng minh thư nhân dân:

Ngày cấp:

Nơi cấp chứng minh thư nhân dân:

Hộ khẩu thường trú (\*):

Địa chỉ đang ở (\*):

Địa chỉ báo tin (\*):

Số điện thoại liên hệ:

Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn kỹ thuật:

Trình độ ngoại ngữ:

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký dự tuyển vào vị trí :.....

Tôi xin gửi các giấy tờ kèm theo phiếu đăng ký dự tuyển này, như sau:

1. Sơ yếu lý lịch;
2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. Các giấy tờ khác (theo yêu cầu của người sử dụng lao động);
5. Các giấy tờ xác nhận ưu tiên khi dự tuyển dụng lao động và các giấy tờ có liên quan khác;

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng lao động.

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG**

*(ký và ghi rõ họ, tên)*

**Ghi chú:** (\*) cần ghi rõ số nhà; thôn / tổ dân phố; xã / phường / thị trấn; Huyện / Quận / Thị xã / Thành phố thuộc Tỉnh; Tỉnh / Thành phố trực thuộc Trung ương.

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

-----

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Họ và Tên: Nam, nữ:  
 Tên thường gọi:  
 Sinh ngày... tháng ... năm ....  
 Nơi sinh(\*):  
 Nguyên quán(\*):  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay(\*):  
 Số CMND/căn cước công dân: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp:.....  
 Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
 Trình độ văn hóa:  
 Trình độ ngoại ngữ:  
 Trình độ chuyên môn hoặc nghề nghiệp:  
 Tình trạng sức khỏe hiện nay:  
 Kết nạp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ngày ... tháng ... năm ...  
 Kết nạp Đảng cộng sản Việt Nam: ngày ... tháng ... năm ...  
 Ngày nhập ngũ QĐNDVN (TNXP): Ngày xuất ngũ:  
 Khi cần báo tin cho ai? ..... Ở đâu?.....

**HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

Họ tên bố: Năm sinh:  
 Nghề nghiệp:  
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):  
 Chỗ ở hiện nay(\*):  
 Địa chỉ liên hệ(\*):  
 Họ tên mẹ: Năm sinh:  
 Nghề nghiệp:  
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):  
 Chỗ ở hiện nay(\*):  
 Địa chỉ liên hệ(\*):

**HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT**

*(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác,  
thái độ chính trị của từng người)*

Họ và tên: Tuổi:  
 Nghề nghiệp:  
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):  
 Chỗ ở hiện nay(\*):  
 Địa chỉ liên hệ(\*):

**HỌ, TÊN VỢ HOẶC CHỒNG VÀ CÁC CON**  
(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác,  
thái độ chính trị của từng người)

Họ tên vợ, hoặc chồng: Tuổi:  
 Nghề nghiệp:  
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):  
 Chỗ ở hiện nay(\*):  
 Họ và tên các con: Tuổi:  
 Nghề nghiệp:  
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác):  
 Chỗ ở hiện nay:

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Giữ chức vụ gì

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai ở trên là đúng sự thật. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bất kỳ thông tin nào không đúng sự thật tại bản Sơ yếu lý lịch này.

**Xác nhận của thủ trưởng đơn vị,**  
**Chủ tịch Ủy ban nhân xã,**  
**Phường, Thị trấn.**

..... ngày tháng năm  
 (ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người khai ký tên**

**Ghi chú:** (\*) Cần ghi rõ số nhà; thôn/ tổ dân phố; xã / phường / thị trấn; huyện / quận / thị xã / thành phố thuộc tỉnh; Tỉnh / Thành phố trực thuộc Trung ương.