SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TP. CẦN THƠ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Số: 378/TB-DVVL

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

Cần Thơ, ngày 28 tháng 5 năm 2021

THÔNG BÁO
Nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 358/KH-DVVL ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ về Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 và Công văn số 1663/SLĐTBXH-VP ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ý kiến về Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021 của Trung tâm Dịch vụ việc làm;

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ có nhu cầu tuyển dụng viên chức. Cụ thể như sau:

1. Vị trí, số lượng tuyển dụng

STT	Vị trí việc làm	Phòng bố trí sau khi được tuyển dụng	Nhu cầu tuyển dụng
1	Kế toán	Phòng Hành chính	01

(Đính kèm mô tả công việc và khung năng lực của vị trí tuyển dụng).

2. Điều kiện dự tuyển

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Có phiếu đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Kế toán, Tài chính;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm, có chứng chỉ kế toán viên;

- Không thuộc những đối tượng sau: 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.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ kể từ ngày ra thông báo đến hết **ngày 28 tháng 6 năm 2021**.

- Ứng viên nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính, Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ. Địa chỉ: số 160 đường 30/4, phường An Phú, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ, số điện thoại 0292.3838399.

4. Hình thức tuyển dụng

- Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển theo quy định:

+ Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

+ Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Thời gian xét tuyển: dự kiến tổ chức trong tháng 6 năm 2021.

- Địa điểm xét tuyển: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ. Địa chỉ: số 160 đường 30/4, phường An Phú, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Ứng viên sau khi được tuyển dụng sẽ được phân công làm việc tại phòng chuyên môn của Trung tâm./.

Nơi nhận:
- Sở LĐTBXH (để báo cáo);
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, HC (NTT).

GIÁM ĐỐC

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Nguyễn Văn Toàn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TƯƠNG ỨNG VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC
1	Kế toán	**1. Vị trí, chức trách** Thực hiện công tác kế toán của Trung tâm **2. Quan hệ công việc** Viên chức, người lao động của Trung tâm **3. Nhiệm vụ chính** - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch và dự toán, công văn, tờ trình, quyết định,… có liên quan đến nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí các dự án, kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu và giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm được cấp theo quy định pháp luật hiện hành - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch về trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất, quản lý, kiểm kê, đánh giá tài sản công, theo dõi, tổ chức sửa chữa, thay thế và bảo quản tài sản thuộc danh mục tài sản được trang cấp bằng nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, nguồn thu hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Theo dõi hạch toán, quyết toán kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN,	**1. Năng lực cốt lõi** - Có khả năng làm việc độc lập, năng động, nhiệt tình, có trách nhiệm. - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt, trung thực, cẩn thận - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản **2. Năng lực quản lý** **3. Năng lực chuyên môn** - Có năng lực nghiệp vụ kế toán, hiểu rõ và nắm vững chế độ kế toán hiện hành. - Thực hành nghiệp vụ chính xác và đúng qui định. - Sử dụng thành thạo máy vi tính (phần mềm kế toán). - Giải quyết vấn đề - Lập kế hoạch và thực hiện - Tham mưu và tạo sự đồng thuận

		nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Báo cáo tài chính năm đối với nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, kinh phí dự án, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Báo cáo theo yêu cầu của Trung tâm Quốc gia về Dịch vụ việc làm, Cục Việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính các nội dung liên quan đến định suất BHTN, nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lí tài chính thuộc nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý BHTN, chi thường xuyên ngân sách địa phương, không thường xuyên ngân sách địa phương, chương trình mục tiêu - Quản lý, thuê mướn, dự thảo hợp đồng và điều động các phương tiện phục vụ công tác cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định pháp luật hiện hành - Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo qui định pháp luật hiện hành - Theo dõi, đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí với ngân hàng, kho bạc - Thực hiện các công việc phát sinh khác theo phân công nhiệm vụ từng thời điểm của kế toán trưởng.	