

Số: 103 /TB-THPTXP

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO
Tuyển nhân viên kế toán trường học

Căn cứ Quyết định số 1522/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2211/QĐ-SGDĐT Hà Nội ngày 26/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao tự chủ tài chính cho các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Căn cứ nhu cầu thực tế của Nhà trường năm học 2024 - 2025;

Trường THPT Xuân Phương thông báo tuyển nhân viên kế toán làm việc như sau:

I. Số lượng và vị trí công tác

STT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả công việc
1	Kế toán	01	- Thực hiện đúng nhiệm vụ nhân viên kế toán theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

II. Tiêu chuẩn

1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán trở lên;
- Chứng chỉ tin học đạt trình độ cơ bản hoặc tương đương trở lên;
- Chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

2. Năng lực cốt lõi:

- Nắm vững về chuyên môn nghiệp vụ kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

3. Năng lực chuyên môn:



- Nắm được chủ trương chính sách của Ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị;

- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của Ngành;

- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.

4. Kỹ năng:

- Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp; sử dụng ngoại ngữ, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

III. Quyền lợi

- Mức lương theo thỏa thuận căn cứ theo quy định hiện hành;

- Nhân viên được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định;

- Được hưởng các chế độ chính sách về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và ngành Giáo dục.

IV. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin việc;

2. Sơ yếu lí lịch tự thuật theo quy định, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

3. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển. (Các văn bằng chứng chỉ do nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt, có công chứng)

4. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

5. Bản sao công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân;

6. Các giấy tờ xác nhận thâm niên công tác (nếu có);

V. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Từ ngày **01/10/2024** đến hết ngày **10/10/2024**, trong giờ hành chính.

- Hồ sơ nộp tại Phòng 17 - Nhà B, Trường THPT Xuân Phương, phường Xuân Phương, quận Nam Từ Liêm, Hà Nội.

- Điện thoại liên hệ: 0942.641.688 - Cô Nguyễn Thị Minh Hương (Phụ trách công tác TCCB).

Trân trọng!

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Website (để đưa tin)
- Lưu VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Trọng Hà

