

Số: 379 /TB-TTCNTT-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2022

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 7836/STNMT-VP ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức năm 2022 tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Công văn số 9329/STNMT-VP ngày 03/11/2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường.

Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Trung tâm) thông báo tuyển dụng viên chức năm 2022 như sau:

1. Số lượng, vị trí tuyển dụng:

- a) Số lượng tuyển dụng: 05 viên chức
- b) Vị trí tuyển dụng: gồm 04 vị trí việc làm
 - Vị trí kế toán: 01;
 - Vị trí quản trị Hệ thống thông tin: 01;
 - Vị trí lập trình phần mềm: 01;
 - Vị trí Lưu trữ khai thác thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường: 02.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển:



2.1. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí việc làm: Theo phụ lục Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng vị trí việc làm đính kèm thông báo này.

2.2. Điều kiện:

a) 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 viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

3.2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

4. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

5. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Các thí sinh có kết quả đạt yêu cầu tại vòng 1 thì tiếp tục tham gia phỏng vấn kiểm tra sát hạch để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

+ Hình thức thi: Phỏng vấn.

+ Nội dung phỏng vấn: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

+ Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn.

6. Xác định người trúng tuyển

6.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

6.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Trung tâm quyết định người trúng tuyển.

6.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ thi xét tuyển lần sau.

7. Lệ phí xét tuyển:

Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Mức thu: 500.000 đồng/thí sinh (năm trăm ngàn đồng).

- Chỉ thu lệ phí đối với thí sinh trúng tuyển vòng 1.

8. Thành phần hồ sơ dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không cần chứng thực) theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Lưu ý: Thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí tuyển dụng, nếu thí sinh nộp từ 02 vị trí tuyển dụng trở lên thì sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển.

9. Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thời hạn: Từ ngày 21/11/2022 đến hết ngày 21/12/2022 (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính).
- Địa điểm: Nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính tới Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh số 14/5 Kỳ Đồng, Phường 9, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại liên hệ: 028 38 277 686 (Phòng Hành chính – Tổng hợp).

10. Thời gian và địa điểm xét tuyển vòng 2: Những ứng viên trúng tuyển vòng 1 sẽ được triệu tập phỏng vấn vòng 2 (Trung tâm sẽ có thông báo sau)./.

Nơi nhận:

- Sở TNMT (để b/c);
- Văn phòng Sở (hỗ trợ đăng Website);
- Ban Giám đốc TTCNTT;
- Niêm yết tại trụ sở Trung tâm;
- Lưu: VT, (Lương).



GIÁM ĐỐC

[Handwritten signature]
Bùi Hồng Sơn

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(kèm theo Thông báo số: ~~379~~ /TB-TTCNTT-HCTH ngày ~~16~~/11/2022 của Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường)

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu về vị trí tuyển dụng	Ghi chú
1	Vị trí kế toán	01	Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính. Lập dự toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách theo quy định. Thực hiện kê khai, quyết toán phí lệ phí, các sắc thuế theo quy định. Tổ chức, theo dõi và thực hiện thu phí, lệ phí, cung ứng dịch vụ. Thực hiện các thủ tục về thu, chi các nguồn kinh phí bằng tiền mặt và chuyển khoản. Lập các thủ tục về công tác bảo hiểm. Tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo quy định. Hướng dẫn, phổ biến các văn bản về quản lý tài chính; kiểm tra tài chính đối với các phòng thuộc Trung tâm. Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm. Lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán - Tài chính. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác. - Kỹ năng: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	
2	Quản trị hệ thống thông tin	01	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống bảo mật cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về bảo mật hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu; - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phân cứng, xử lý sự cố máy tính; - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin - Tham gia xây dựng các chương trình, các dự án chiến lược phát triển các hệ thống an toàn thông tin trong ngành - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin hoặc chuyên ngành có liên quan. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác. - Kỹ năng cần thiết: Có kỹ năng thuyết trình, phân tích, xây dựng chương trình, kế hoạch, sử dụng phần mềm chuyên ngành. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ 	

3	Lưu trữ, khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin tài liệu, dữ liệu tài nguyên và môi trường từ các đơn vị liên quan. - Rà soát, kiểm tra, phân loại dữ liệu, cập nhật, chuẩn hóa, thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định. - Lập danh mục dữ liệu, công bố dữ liệu lên cổng thông tin điện tử theo quy định. - Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. - Thực hiện cung cấp thông tin tài nguyên môi trường từ cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm theo yêu cầu của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. - Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu đảm bảo an toàn theo quy định. - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm cho cơ quan quản lý cấp trên 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Lưu trữ hoặc bằng Cao đẳng trở lên các chuyên ngành liên quan đến Tài nguyên và Môi trường và công nghệ thông tin, GIS, viễn thám. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác. - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	
4	Lập trình phần mềm	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phân tích các yêu cầu trong các thiết kế của các hệ thống thông tin, CSDL, các phần mềm ứng dụng và tiến hành lập trình theo ngôn ngữ phù hợp - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật về lập trình các hệ thống phần mềm - Thực hiện Bảo trì và xử lý các vấn đề thuộc hệ thống phần mềm - Thống kê, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành máy tính, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác có liên quan. - Không yêu cầu kinh nghiệm công tác (ưu tiên có kiến thức và kinh nghiệm trong lập trình WebGIS). - Kỹ năng cần thiết: Kỹ năng thuyết trình, lập dự án, lập kế hoạch. Kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc hiệu quả. Kỹ năng giao tiếp và ứng xử. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ. 	

Ghi chú: Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.