



THÔNG BÁO
TUYÊN DỤNG CÔNG CHỨC LOẠI D

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tổ chức tuyển dụng công chức loại D vào làm việc tại Văn phòng Ngân hàng Nhà nước, cụ thể như sau:

1. Vị trí việc làm: Nhân viên Văn thư - Lưu trữ

2. Số lượng cần tuyển: 02 (biên chế)

3. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện:

- Nam/Nữ từ 20 đến 30 tuổi;
- Có phẩm chất đạo đức tốt; lý lịch bản thân và gia đình rõ ràng, không có tiền án tiền sự;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;
- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp Phổ thông trung học;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ hoặc tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng và có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;
- Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

* Các trường hợp ưu tiên trong tuyển dụng: Đối tượng và điểm ưu tiên thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 1, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ: Thí sinh dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định trong **buổi sáng ngày 11/11/2019 (từ 8h30 đến 11h00 tại Phòng 506 nhà K, Vụ Tổ chức cán bộ)** Ngân hàng Nhà nước, 16 Tông Đản, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Chi tiết thông báo xem tại nơi nhận hồ sơ