

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh

Cục Sở hữu trí tuệ có nhu cầu tuyển dụng nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

#### I. Chỉ tiêu, hình thức tuyển dụng

- Chỉ tiêu: 01 Nhân viên thủ quỹ
- Hình thức: Tiếp nhận công chức/viên chức

#### II. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

##### 1. Tiêu chuẩn chung:

- Là công chức hoặc viên chức.
- Có kết quả đánh giá công chức, viên chức tối thiểu trong 01 năm gần nhất đạt từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không trong thời gian thi hành các hình thức kỷ luật.

##### 2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Tuổi không quá 50.
- Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên (chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển).
- Tin học: Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (đối chiếu theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).
- Ngoại ngữ: Sử dụng được tiếng Anh ở trình độ tương đương bậc 1 (đối chiếu theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### III. Thời gian, hình thức nộp hồ sơ

1. Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày 18/12/2023 đến hết ngày 08/01/2024.



## 2. Hình thức nộp hồ sơ:

Nộp trực tiếp hoặc gửi chuyển phát nhanh, dịch vụ chuyển phát ưu tiên về địa chỉ: Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Tp.HCM, tầng 7, tòa nhà Hà Phan, số 17-19 Tôn Thất Tùng, quận 1, Tp.HCM)

(Ngày, giờ gửi hồ sơ được tính theo dấu bưu điện. Ứng viên dự tuyển ghi rõ ngoài phong bì: “Hồ sơ tuyển dụng nhân sự”).

## IV. Hồ sơ dự tuyển

### 1. Đơn dự tuyển (theo mẫu).

2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan nơi đang công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, bằng điểm và các chứng chỉ phù hợp, đáp ứng tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải có thêm văn bản công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng (Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

5. Bản sao Giấy khai sinh.

6. Bản sao (có chứng thực) Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân.

*(Không trả lại hồ sơ đối với thí sinh không trúng tuyển)*

Mọi chi tiết xin liên hệ: Phòng Tổ chức cán bộ, Cục Sở hữu trí tuệ, số 384-386 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, Hà Nội. Điện thoại: (024) 38583069 (máy lẻ 1460)./. *Seeu*

### **Nơi nhận:**

- Trung tâm Thông tin Sở hữu công nghiệp, Cục Sở hữu trí tuệ (đề đăng trên cổng thông tin điện tử);
- Lưu: VT, TCCB.

### **Tài liệu kèm theo:**

- Mẫu đơn đăng ký dự tuyển.

**KT. CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Trần Lê Hồng**

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

....., ngày tháng năm 2023

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Họ và tên: Nam, nữ:  
Ngày sinh: Dân tộc:  
Quê quán:  
Địa chỉ thường trú:  
Chỗ ở hiện nay:  
Điện thoại: Email:  
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu và tìm hiểu, tôi thấy có đủ điều kiện để dự tuyển vào làm việc tại vị trí Nhân viên thủ quỹ, Văn phòng đại diện Cục Sở hữu trí tuệ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

- Sơ yếu lý lịch;
- Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (1)
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi bị hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Liệt kê đầy đủ tên của các bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và các tài liệu khác gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

- Đơn đăng ký dự tuyển yêu cầu được đánh máy.

