

Số: 2524 /TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng Người lao động
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch đợt 1 năm 2025

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công phụ trách lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động, thực hiện các giao dịch tài chính và thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phê duyệt Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 285/NQ-TĐHYKPNT-HĐT ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông qua số lượng người làm việc cần tăng thêm năm 2025 theo Đề án vị trí việc làm;

Căn cứ nhu cầu đề xuất tuyển bổ sung nhân sự của Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Tài chính - Kế toán;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo tuyển dụng Người lao động đợt 1 năm 2025 như sau:

1. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Việc tổ chức tuyển dụng phải theo đúng quy định, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

- Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước đều được tham gia tuyển dụng.

- Các trường hợp kê khai thông tin không đúng sự thật, giả mạo hồ sơ sẽ bị thôi việc.

2. Tiêu chuẩn chung:

Người đăng ký dự tuyển cần đạt các yêu cầu sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; không trong thời gian thi hành kỷ luật, không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Có trình độ Đại học trở lên (ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại giỏi, tốt nghiệp tiến sĩ) phù hợp với chuyên ngành của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin (theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

d) Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy (theo 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).

đ) Có sức khỏe tốt, không nói ngọng, nói lắp.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

3. Tiêu chuẩn riêng, số lượng và vị trí việc làm cần tuyển dụng:

(Có phụ lục đính kèm theo Thông báo này).

4. Quyền lợi:

Lương và chế độ phúc lợi: theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

5. Thời gian thực hiện tuyển dụng:

- Nhận hồ sơ tuyển dụng: từ ngày ban hành thông báo tuyển dụng đến 17 giờ 00 phút ngày 22 tháng 09 năm 2025.

- Thời gian thẩm định hồ sơ ứng viên: Từ ngày 23 tháng 09 năm 2025.

- Thời gian kiểm tra chuyên môn: Sau khi có thông báo kết quả thẩm định hồ sơ ứng viên.

- Thời gian ký hợp đồng lao động: Sau khi thực hiện xong quy trình tuyển dụng.

Thời gian cụ thể sẽ được thông báo trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại địa chỉ <https://www.pnt.edu.vn/>

6. Hồ sơ dự tuyển và địa điểm nhận hồ sơ:

6.1. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);

- Bằng tốt nghiệp, bằng điểm toàn khóa trình độ đại học, Thạc sĩ/Tiến sĩ (bản sao có công chứng); trường hợp văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có Giấy công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 và Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao có công chứng);

- Chứng chỉ tin học văn phòng (bản sao có công chứng);

- Căn cước công dân (bản sao có công chứng);

- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

- Phiếu lý lịch tư pháp: Sở Tư pháp cấp trong 06 tháng gần nhất;

- Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (bản có đóng dấu đỏ của nơi khám);

- 02 ảnh màu 4x6;

- Hồ sơ đựng trong túi hồ sơ xin việc, bìa hồ sơ ghi rõ thông tin cá nhân, số điện thoại liên lạc của ứng viên.

Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

6.2. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Phòng Tổ chức Cán bộ, Lầu 02, Khu A1, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Địa chỉ: Số 02 Dương Quang Trung, Phường Hòa Hưng, TP. Hồ Chí Minh.

- Số điện thoại: (028) 38 652 435.

7. Thời gian nộp hồ sơ:

Kể từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 22 tháng 09 năm 2025.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Phòng Thanh tra – Pháp chế (để biết);
- Phòng Tài chính Kế toán (để biết);
- Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học (để biết);
- Ban CNTT (đăng Website);
- Lưu: VT, P.TCCB (CK/03b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

(Đã ký)

PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại

**VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG, TIÊU CHUẨN CỤ THỂ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
ĐỢT 1 NĂM 2025**

*(Kèm theo Thông báo số 2524/TB-TĐHYKPNT ngày 05 tháng 9 năm 2025 của
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng
A	KHOA ĐIỀU DƯỠNG – KỸ THUẬT Y HỌC		
1	Bộ môn Bệnh học Lâm sàng		
1.1	Trợ giảng	02	- Tốt nghiệp Bác sĩ Y Đa khoa. - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông). - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm. - Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
2	Bộ môn Phục hồi Chức năng		
2.1	Giảng viên	04	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Vật lý trị liệu hoặc Kỹ thuật Phục hồi chức năng. - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng
			cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông). - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học. - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm. - Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
B PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ			
1	Chuyên viên	02	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật, Quản lý nhà nước, Hành chính công. - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông). - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm.

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng
			- Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
C	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		
1	Kế toán viên	02	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính Kế toán. - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông). - Ưu tiên: + Nữ. + Kinh nghiệm làm công tác khác từ 02 năm trở lên liên quan đến lĩnh vực thuế. - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm. - Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.