|  |  |
| --- | --- |
| 4_logo_positive_bw2  | Tr­êng Phæ th«ngHermann Gmeiner ViÖt Tr×Ph­êng D÷u l©u – Thµnh phè ViÖt Tr× - TØnh Phó Thä§T: 02103840550/ 3849054Email: hgs.viettri@sosvietnam.org |

**TH¤NG B¸O TUYÓN DôNG**

Ngµy 22 th¸ng 12 n¨m 1987 Bé Lao ®éng, Th­¬ng binh vµ x· héi n­íc Céng hßa x· héi Chñ nghÜa ViÖt nam vµ tæ chøc SOS –Kinderdorf International, mét tæ chøc phi lîi nhuËn trô së t¹i Vienna, ¸o, tháa thuËn thµnh lËp Lµng trÎ em SOS ViÖt Nam. Theo tháa thuËn nµy, ChÝnh phñ ViÖt Nam sÏ ®ãng gãp c¸c khu ®Êt phï hîp, miÔn phÝ ®Ó x©y dựng c¸c tr­êng vµ lµng ë c¸c khu vùc kh¸c nhau trªn kh¾p ViÖt Nam, ®­îc sö dông vµ qu¶n lý bëi Lµng trÎ em SOS ViÖt Nam.

Tr­êng PT Hermann Gmeiner Việt Trì được thành lập theo Quyết định số 720/ 2000/ QĐ –UB ngày 31 tháng 03 năm 2000 của UBND tỉnh Phú Thọ để cung cấp hoạt động giáo dục bậc tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông cho trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi và trẻ em nghèo khó, sống ở Làng trẻ em SOS Việt Trì.

Tr­êng PT Hermann Gmeiner Việt Trì là một môi trường làm việc thân thiện và lý tưởng cho những ứng viên đang có nhu cầu . Hiện tại Trường PT Hermann Gmeiner Việt Trì cần tuyển vị trí kế toán như sau:

1. Số lượng: 01 người

2. Địa điểm làm việc: Thành phố Việt Trì

3. Nhiệm vụ chính của vị trí này:

- Trợ giúp và tham mưu cho Hiệu trưởng (Chủ tài khoản) trong công tác quản lý và

sử dụng tài chính.

- Lập kế hoạch – dự toán kinh phí hàng năm.

- Thực hiện hạch toán kế toán theo quy định của Pháp luật Việt Nam (hệ thống kế

toán HCSN ) và của Làng trẻ em SOS Việt Nam (hệ thống tài khoản kế của SOS

Quốc tế - Navision).

- Thực hiện đúng các chế độ chính sách cho người lao động, của phụ huynh học sinh.

- Thực hiện đúng các qui định về bảo hiểm xã hội, thuế TNCN đối với người lao động

- Thực hiện đúng các qui định về các loại thuế của trường theo qui định của nhà nước.

- Tham mưu, lập các loại hợp đồng lao động hàng năm.

- Báo cáo nhân sự hàng quí, hàng năm.

- Lập kế hoạch, rà soát, lên báo các loại báo cáo, theo dõi công nợ của việc nộp học phí học sinh hàng tháng.

- Tham mưu về việc mua sắm, quản lý tài sản trong trường.

- Lâp các loại hồ sơ miễn giảm theo nghị định 81/NĐ-CP về việc cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

4. Quyền lợi được hưởng:

- Lương: Theo quy định của SOS Việt Nam

- Thời gian làm việc từ Thứ 2 - Thứ 6, nghỉ Thứ 7 và Chủ nhật;

- Chế độ BHXH + BHYT + BHTN theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Các chế độ khác theo quy định của Tổ chức;

- Ứng viên được đào tạo định hướng và có cơ hội tham gia đào tạo trong và

ngoài nước các kỹ năng cần thiết khác phục vụ cho công việc;

- Được đánh giá hiệu quả làm việc trên cơ sở mục tiêu của cá nhân; mục tiêu

của bộ phận; được ghi nhận những nỗ lực đóng góp cho tổ chức.

5. Yêu cầu hồ sơ:

- 01 đơn xin dự tuyển bằng tiếng Việt;

- Tóm tắt quá trình học tập và làm việc của bản thân bằng tiếng Việt;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan chức năng (sau khi sơ tuyển);

- Bản sao giấy khai sinh; Căn cước công dân gắn chip (sau khi sơ tuyển);

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan (sau khi sơ tuyển);

- 01 giấy khám sức khoẻ có giá trị trong 6 tháng (sau khi sơ tuyển);

- Thư giới thiệu hoặc xác nhận kinh nghiệm công tác (nếu có).

6. Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ:

- Thời hạn nộp hồ sơ: 07/03/2024

- Hồ sơ có thể nộp qua email hoặc nộp trực tiếp tại Trường Phổ thông Hermann

Gmeiner Việt Trì theo địa chỉ dưới đây: Số 01 đường Phù Đổng, phường Dữu

Lâu, thành phố Việt Trì.

7. Liên hệ: Bà Lưu Thị Kim Hoa - Kế toán

- Tel: 0210 3840550

- Cell: 0912202800

- Email: hgs.viettri@sosvietnam.org

- Website: https://viettri.hgs.edu.vn