

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng nhân sự năm 2025

Công ty Thủy điện Đồng Nai có trụ sở tại số 254 Trần Phú, Phường B'lao, Tỉnh Lâm Đồng, có nhiệm vụ quản lý, vận hành hai nhà máy Thủy điện Đồng Nai 3, Đồng Nai 4 với tổng công suất 520MW.

Công ty thông báo nhu cầu tuyển dụng nhân sự làm việc tại Tổ Thí nghiệm - Phân xưởng Sửa chữa và Phòng Hành chính và Lao động theo một số nội dung như sau:

1. Đối tượng dự tuyển

Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có lý lịch rõ ràng, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị các biện pháp giáo dục tại địa phương nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, bị thi hành kỷ luật lao động từ khiến trách trở lên từ đơn vị sử dụng lao động khác, không trong thời gian cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc liên quan đến ngành nghề tuyển dụng.

2. Vị trí số lượng cần tuyển:

- Kỹ sư điện: 01 người
- Chuyên viên phòng Hành chính và Lao động: 01 người

3. Yêu cầu tuyển dụng

❖ Yêu cầu chung

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí/chức danh tuyển dụng.

- Sức khỏe: Đạt sức khỏe loại 3 trở lên theo quy định của Bộ Y tế.

- Độ tuổi: Dưới 35 tuổi.

❖ **Yêu cầu riêng:** Theo tiêu chí tuyển dụng tại Phụ lục đính kèm

❖ Mô tả công việc

- Đối với kỹ sư Tổ Thí nghiệm - Phân xưởng Sửa chữa: Sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị thuộc Nhà máy Thủy điện: Hệ thống Điều khiển, kích từ, điều tốc, rơ le bảo vệ, thiết bị điều khiển trạm Phân phối, thiết bị điều khiển đập tràn,... theo Quy trình nội bộ và của cơ quan Quản lý nhà nước Ban hành.

- Đối với chuyên viên phòng Hành chính và Lao động: Thực hiện các công tác hành chính văn phòng, theo dõi thực hiện nội quy, quy chế lao động của Công ty, thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách đối với người lao động (hợp đồng lao động, BHXH, BHYT, BHTN, công tác nhân sự...), thực hiện công tác tiền lương, đánh giá

hiệu quả công việc, soạn thảo, ban hành văn bản hành chính, công văn, thông báo, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

4. Quyền lợi và chế độ

- Ký hợp đồng lao động theo quy định của Công ty và Bộ luật Lao động năm 2019.

- Mức lương, thu nhập: Theo chế độ chính sách của Nhà nước đối với doanh nghiệp Nhà nước.

- Địa điểm làm việc: Trụ sở tại số 254 Trần Phú, Phường B' Lao, Tỉnh Lâm Đồng; Nhà máy Thủy điện Đồng Nai 3, Đồng Nai 4.

- Các điều kiện khác về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, ... theo Bộ luật Lao động, Nội quy lao động của Công ty và các quy định khác hiện hành.

- Công ty có thể xem xét bố trí nơi ở trong khu tập thể trong quá trình làm việc.

5. Hồ sơ tham gia dự tuyển: (phong bì ngoài ghi rõ họ tên, số điện thoại và địa chỉ email để liên lạc).

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu đính kèm): Khai rõ ràng, đầy đủ thông tin nhân thân, quá trình học tập, công tác (bản chính), có dán ảnh (4x6), xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi công tác (có giá trị trong vòng 6 tháng);

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm): nêu rõ khả năng, kinh nghiệm, quá trình học tập, công tác;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện cấp, có giá trị trong vòng 6 tháng;

- Bản sao các văn bằng tốt nghiệp kèm theo bảng điểm có công chứng (đối với ứng viên chưa có bằng tốt nghiệp chính thức có thể nộp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời);

- Bản sao căn cước công dân có công chứng;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú do Công an địa phương cấp;

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan (nếu có);

Cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính trung thực trong hồ sơ đã khai.

6. Thời hạn, hình thức, địa điểm nộp hồ sơ:

- Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 30 tháng 8 năm 2025

- Hình thức, địa điểm nộp hồ sơ: Ứng viên có thể nộp hồ sơ dự tuyển một trong hai hình thức sau:

+ File điện tử gửi qua địa chỉ email: lucvh2011@gmail.com, lucvh.dni@evngenco1.vn và vanthu.hpcdongnai@gmail.com

+ Bản cứng gửi về: Phòng Hành chính và Lao động, Công ty Thủy điện Đồng Nai.

➤ Địa chỉ: 254 Trần Phú, Phường B' Lao, Tỉnh Lâm Đồng

➤ Điện thoại liên hệ:

▪ 0914.516.263 (Ông Võ Hữu Lực - Trưởng phòng Hành chính và Lao động)

▪ 0263.247.8888 (Văn thư Công ty Thủy điện Đồng Nai)

- Không hoàn trả lại hồ sơ cho những ứng viên không trúng tuyển.

7. Thời gian và hình thức thi tuyển:

Dự kiến tháng 9 năm 2025 (Công ty sẽ có thông báo cho các ứng viên thời gian, địa điểm thi tuyển, ít nhất 5 ngày trước khi tổ chức thi tuyển).

- Vòng 1: Sơ tuyển Hồ sơ.

- Vòng 2: Các ứng viên đạt bước sơ tuyển Hồ sơ thực hiện các bài thi viết: chuyên môn nghiệp vụ; ngoại ngữ tiếng Anh; tin học.

- Vòng 3: Phỏng vấn trực tiếp các ứng viên đạt ở vòng 2.

Mọi thông tin xin liên hệ: Ông Võ Hữu Lực – Trưởng phòng Hành chính và Lao động. Điện thoại: 0914.516.263.

Công ty Thủy điện Đồng Nai xin thông báo đến các ứng viên và các đơn vị được biết và hỗ trợ thông báo đến ứng viên trong đơn vị có nhu cầu tham gia đăng ký dự tuyển.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- EVNGENCO1;
- Các đơn vị thuộc EVNGENCO1;
- Trang web Công ty;
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Vĩnh

Phụ lục
TIÊU CHÍ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CÔNG TY THỦY ĐIỆN ĐỒNG NAI
(Kèm theo Thông báo số /TB-TĐĐN ngày /7/2025)

1. Kỹ sư Điện

- Tốt nghiệp Đại học chính quy từ các trường Đại học Bách khoa trong nước, Đại học Sư phạm kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và các trường Đại học có uy tín khác trong nước và nước ngoài về chuyên ngành Điện (bao gồm: kỹ thuật điện; điều khiển tự động, điện - điện tử; kỹ thuật cơ điện tử; hệ thống điện; công nghệ kỹ thuật điện – điện tử...).

- Ngoại ngữ: có trình độ tiếng Anh tương đương B1 trở lên, đọc hiểu tiếng Anh chuyên ngành.

- Tin học: Thành thạo tin học văn phòng (word, excel, powerpoint), biết sử dụng phần mềm vẽ kỹ thuật (Autocad hoặc phần mềm tương đương khác).

- Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí/chức danh tuyển dụng.

- Có các kỹ năng: nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; làm việc độc lập, làm việc nhóm; giao tiếp, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc tốt.

- Chịu được áp lực công việc cao và đi công tác xa, dài ngày.

2. Chuyên viên phòng Hành chính và Lao động

- Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh.

- Ngoại ngữ: Có trình độ tiếng Anh tương đương A2 trở lên.

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác lao động tiền lương, chế độ chính sách.

- Tin học: Thành thạo tin học văn phòng (word, excel, powerpoint).

- Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí/chức danh tuyển dụng.

- Có các kỹ năng: Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản; làm việc độc lập, làm việc nhóm; giao tiếp, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc tốt.

- Chịu được áp lực công việc cao.