

Số: **180** /TB-GĐ-TCHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc Tuyển dụng nhân sự phụ trách công tác An toàn Lao động, công tác Nhân sự

Nhằm từng bước hoàn thiện tổ chức bộ máy đáp ứng yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh theo định hướng phát triển của Công ty và thực hiện đúng quy định của Chính Phủ về Luật an toàn vệ sinh lao động.

Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định thông báo tuyển dụng nhân sự phụ trách công tác An toàn Lao động, công tác nhân sự như sau:

<b>1. Cán bộ phụ trách công tác An toàn lao động</b>	
<b>Mô tả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các quy trình, quy chế, quy định về công tác BHLĐ, ATLĐ và VSLĐ.</li> <li>- Phối hợp với BCH công trường hoặc các bộ phận liên quan trong việc quản lý biện pháp thi công/biện pháp an toàn; quản lý an toàn đối với các loại trang thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ trên công trường.</li> <li>- Chủ động, phối hợp làm việc với các cơ quan, chính quyền địa phương trong việc xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến môi trường, VSCN, ATLĐ.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện công tác ATLĐ - VSMT tại công trường, bộ phận theo biện pháp ATLĐ đã được triển khai và phổ biến.</li> <li>- Rà soát các vấn đề môi trường, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến ATLĐ, TNLĐ, báo cáo, đánh giá, đề xuất cho quản lý cấp trên.</li> <li>- Tiến hành thường xuyên việc thực hiện tập huấn, đào tạo về ATLĐ cho CBCNV.</li> <li>- Theo dõi và đôn đốc, công tác cấp phát BHLĐ.</li> <li>- Định kỳ báo cáo thực tế công tác an toàn vệ sinh lao động tại công trường.</li> <li>- Thực hiện công tác an ninh, trật tự, dân quân tự vệ tại đơn vị.</li> <li>- Tham mưu cho Công ty các chính sách, thủ tục về an toàn lao động.</li> </ul>
<b>Yêu cầu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: Có trình độ đại học/cao đẳng/trung cấp thuộc các chuyên ngành khối kỹ thuật; có ít nhất 01/03/05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực sản xuất, kinh doanh.</li> <li>- Kiến thức: Tiêu chuẩn quy định ATLĐ; kiến thức các thiết bị bảo hộ lao động;</li> <li>- Trung thực, sáng tạo, nhanh nhẹn, siêng năng, cẩn thận.</li> </ul>
<b>2. Cán bộ phụ trách công tác Nhân sự</b>	
<b>Mô tả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, tổ chức và thực hiện các công việc nhân sự, tuyển dụng, thủ tục hành chính nội bộ, pháp lý... &amp; hỗ trợ các bộ phận trong công ty hoạt động hiệu quả.</li> <li>- Làm việc, tham mưu xây dựng các chiến lược và củng cố nguồn nhân lực hiệu quả.</li> <li>- Xây dựng các chính sách và quy định, quy chế của công ty theo yêu cầu của Ban Giám đốc, phù hợp với quy định của luật pháp.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo phát triển nguồn nhân lực.</li> <li>- Phối hợp xây dựng chế độ lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ cho nhân viên hay đề xuất lên BGD giải pháp chính sách tốt nhất cho người lao động.</li> </ul>
<b>Yêu cầu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại Học các chuyên ngành liên quan như Quản trị nhân sự, Luật,...</li> <li>- Kinh nghiệm: Ít nhất 2 năm trong lĩnh vực hành chính nhân sự.</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Có kỹ năng soạn thảo văn bản tốt, lưu trữ hồ sơ, tài liệu một cách khoa học).</li> <li>- Có kỹ năng phân tích và giao tiếp tốt.</li> <li>- Có tinh thần đồng đội, cầu tiến, năng động, chịu khó, gắn bó với công việc.</li> </ul>
<b>Quyền lợi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được hưởng tất cả quyền lợi theo quy định của công ty.</li> <li>- Được tham gia đóng BHXH, BHYT và hưởng các chế độ phúc lợi theo luật lao động.</li> <li>- Lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ theo chính sách hiện hành của Công ty.</li> <li>- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, năng động.</li> </ul>
<b>Hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin việc có dán ảnh 3x4 mới nhất (2 tấm hình 3x4)</li> <li>- Sơ yếu lý lịch dán ảnh có xác nhận của địa phương;</li> <li>- Giấy khám sức khỏe thời hạn không quá 6 tháng;</li> <li>- Bản sao các bằng cấp liên quan;</li> <li>- Bản sao CMND, hộ khẩu / KT3</li> </ul>
<b>Hạn nộp</b>	28/02/2018
<b>Người liên hệ</b>	Ms Thảo
<b>Địa chỉ</b>	Phòng Tổ chức Hành chính – Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định 2Bis Nơ Trang Long, Phường 14, Bình Thạnh.
<b>Điện thoại</b>	38 412 656

**Lưu ý:** Chúng tôi sẽ chỉ phản hồi đối với những hồ sơ phù hợp với yêu cầu của công ty.

**\* Nơi nhận:**

- Các Phó GD “đề biết”;
- Phòng, Ban, Đội;
- Niêm yết bảng thông tin chung (A3);
- Vpdt, trang web Cty;
- Lưu (TCHC, Th).


  
 GIẢM ĐỐC   
  
**Nguyễn Văn Đăng**