

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động

Đại học Cần Thơ cần tuyển dụng lao động làm việc tại Trường Sư phạm và Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ (tiền lương và các chế độ khác do đơn vị trực tiếp sử dụng lao động chi trả), cụ thể như sau:

1. Khoa Sư phạm Sinh học, Trường Sư phạm:

*** Vị trí việc làm: Nghiên cứu viên (01 người)**

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học ngành Sư phạm Sinh học;
- Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học, đã từng làm chủ nhiệm ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học (bao gồm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên thực hiện trong thời gian học đại học);
- Có kỹ năng khảo sát thực địa, thu thập và xử lý mẫu sinh học, phân tích số liệu, viết báo cáo khoa học;
- Có khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh, làm việc độc lập và theo nhóm.

*** Công việc dự kiến:** Nghiên cứu đặc điểm sinh học, sinh thái và di truyền của các loài cua thuộc giống Metaplex; khảo sát thực địa, thu thập và xử lý mẫu; phân tích số liệu, lập báo cáo, tham gia công bố kết quả nghiên cứu; hỗ trợ hoạt động giảng dạy, thực hành và vận hành Phòng thí nghiệm động vật theo phân công phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu.

*** Thời hạn hợp đồng:** Theo thời hạn của đề tài nghiên cứu (dự kiến thời hạn hợp đồng từ tháng 12/2026 đến tháng 12/2028).

*** Nguồn kinh phí và trách nhiệm chi trả:** Nguồn kinh phí chi trả tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động từ đề tài NCKH Nafosted do GS.TS. Đinh Minh Quang phụ trách. GS.TS. Đinh Minh Quang là cá nhân chịu trách nhiệm bố trí kinh phí chi trả tiền lương và các chế độ có liên quan đối với người lao động theo quy định.

2. Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ:

*** Vị trí việc làm: Chuyên viên (01 người)**

*** Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên các ngành thuộc nhóm ngành/lĩnh vực Công nghệ thông tin.
- Kỹ năng: có khả năng quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin; ưu tiên ứng viên có kiến thức về xuất bản điện tử.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu (CEFR) hoặc tương đương.

*** Công việc dự kiến:**

- Quản trị, vận hành hệ thống xuất bản và phát hành điện tử.
- Biên tập kỹ thuật, số hóa và định dạng xuất bản phẩm điện tử.
- Quản lý dữ liệu, phát hành và bảo vệ bản quyền xuất bản trên môi trường số.

*** Nguồn kinh phí và trách nhiệm chi trả:** Nguồn kinh phí chi trả tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động do Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ thực hiện.

3. Hồ sơ xin việc gồm có:

- Đơn xin việc làm.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương hoặc văn phòng công chứng.
- Giấy khám sức khỏe.
- Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm có liên quan (*ứng viên có thể nộp bản sao từ sổ gốc, bản sao có công chứng, chứng thực theo quy định*).

Lưu ý: Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí và đơn vị dự tuyển, điện thoại, email.

(Hồ sơ xin việc có bán tại Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự, Đại học Cần Thơ).

*** Thời hạn nhận hồ sơ:** Kể từ ngày ra Thông báo đến hết ngày **20/11/2026**.

*** Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ:** Phòng Tổ chức và Phát triển nhân sự, Đại học Cần Thơ (Lầu 2, Nhà Điều hành) khu II, đường 3/2, phường Ninh Kiều, TP.Cần Thơ. Điện thoại liên hệ: 0292 3832664. Ứng viên có thể nộp hồ sơ qua đường bưu điện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHCT;
- Niêm yết tại P.TCPTNS;
- TT.CĐSTT (website ĐHCT);
- Lưu: VT, TCPTNS.

