

Số: *979* /TB-CHP

Hải Phòng, ngày *17* tháng *4* năm 2026

THÔNG BÁO

V/v điều chỉnh nội dung trong thông báo tuyển dụng Nhân viên công nghệ thông tin

Căn cứ nhu cầu lao động năm 2026 của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;

Để đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng (Cảng Hải Phòng), hiện nay Cảng Hải Phòng đang có nhu cầu tuyển dụng như sau:

I. Vị trí tuyển dụng Nhân viên quản trị mạng, hạ tầng: 01 người

1. Mục tiêu công việc

- Đảm bảo hệ thống mạng và hạ tầng CNTT của Cảng Hải Phòng hoạt động ổn định, an toàn và liên tục, phục vụ hiệu quả cho các hệ thống nghiệp vụ và khai thác cảng và các thiết bị IoT tại hiện trường.

- Quản trị, giám sát và tối ưu hệ thống mạng, máy chủ, thiết bị hạ tầng CNTT, bảo đảm hiệu suất, tính sẵn sàng và khả năng mở rộng của hệ thống.

- Phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật, hạn chế tối đa gián đoạn hoạt động của các hệ thống phần mềm và hạ tầng CNTT.

- Triển khai các giải pháp bảo mật mạng, hạ tầng bảo đảm an toàn thông tin trong toàn hệ thống.

- Tham gia xây dựng, nâng cấp và chuẩn hóa hạ tầng CNTT, lộ trình chuyển đổi số và phát triển hệ thống công nghệ thông tin của Công ty.

2. Nhiệm vụ chính

a. Quản trị hệ thống mạng

- Quản trị và vận hành: Switch, Router, Firewall.

- Quản lý mạng: LAN, WAN, WiFi.

b. Quản lý hệ thống máy chủ

- Quản trị: Windows Server, Active Directory, DNS, DHCP.

- Quản lý tài khoản người dùng và phân quyền truy cập.

c. Giám sát và vận hành hệ thống

- Giám sát hoạt động của hệ thống mạng.

- Xử lý các sự cố: Mạng nội bộ, Kết nối Internet, Kết nối hệ thống phần mềm.

d. Bảo trì và nâng cấp hệ thống

- Thực hiện: Bảo trì định kỳ hệ thống mạng, Nâng cấp thiết bị.

- Đề xuất giải pháp tối ưu hóa hạ tầng mạng.

c. Hỗ trợ người dùng

- Hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng ban.
- Phối hợp triển khai các hệ thống CNTT mới.

3. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Mạng máy tính, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin hoặc các ngành liên quan.
- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm quản trị mạng.
- Hiểu biết: TCP/IP, Routing & Switching, VLAN, Am hiểu về bảo mật cơ bản (Access Control List, NAT, VPN).
- Kỹ năng phân tích và xử lý sự cố mạng, tư duy hệ thống, làm việc nhóm, quản lý tài liệu kỹ thuật, đọc hiểu tài liệu kỹ thuật tiếng Anh.
- Chứng chỉ ưu tiên: CCNA, CCNP, MCSA / MCSE, Network+.
- Tiếng Anh thành thạo: IELTS - 5.5 hoặc TOEIC - 600 trở lên.

II. Địa điểm làm việc:

Trung tâm công nghệ thông tin và các địa bàn sản xuất khác của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng.

III. Quyền lợi

- Được hưởng lương, lương thêm giờ, lương Tết, lễ, phụ cấp và mọi quyền lợi khác theo quy định hiện hành của công ty và pháp luật.
- Được tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm thân thể theo quy định.
- Được trang bị bảo hộ lao động và cấp phát những dụng cụ cần thiết.
- Được huấn luyện, đào tạo bổ sung tay nghề thường xuyên trong nước và nước ngoài.
- Được hưởng chế độ tham quan, du lịch, học hỏi kinh nghiệm trong nước và nước ngoài theo quy định hiện hành.
- Được làm việc trong môi trường hiện đại, doanh nghiệp uy tín, là môi trường tốt cho các ứng viên phát huy khả năng, năng lực bản thân,...
- Cơ hội tiếp cận các hệ thống công nghệ thông tin quy mô lớn.

IV. Trình tự đăng ký và tổ chức tuyển dụng

1. Hồ sơ tuyển dụng: theo danh mục kèm theo thông báo này.

2. Các hình thức nộp hồ sơ

Ứng viên dự tuyển trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Tiền lương - Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng (*Trụ sở văn phòng Công ty - Số 8A Trần Phú - Ngô Quyền - Hải Phòng*).
Điện thoại: **0225.3551765**

3. Thời gian nộp hồ sơ: Đến hết ngày **31/05/2026**.

Hồ sơ không trúng tuyển không được trả lại cho ứng viên.



4. Tổ chức thực hiện

- Đề nghị các Công ty TNHH một thành viên thuộc Cảng Hải Phòng, Chi nhánh, Trung tâm, Phòng/Ban nghiệp vụ niêm yết thông báo tại trụ sở văn phòng của đơn vị để CBCNV biết nội dung, kế hoạch tuyển dụng.

- Giao cho Phòng Tổ chức tiền lương là thường trực, tiếp nhận hồ sơ các ứng viên đăng ký dự tuyển; tập hợp, kiểm tra xem xét cụ thể, lập danh sách đối tượng phù hợp với Quy chế và kế hoạch tuyển dụng báo cáo Tổng giám đốc và đề xuất tổ chức tuyển dụng

- Dự kiến thời gian tổ chức tuyển dụng: Tháng 06/2026

Trân trọng thông báo ./.

Nơi nhận:

- Website tuyển dụng của VIMC: <https://tuyendung.vimc.co/>;
- Kênh tuyển dụng VIMC trên LinkedIn;
- Kênh LinkedIn của TT.DVKH Cảng HP;
- Các Chi nhánh, Phòng, Ban và Trung tâm;
- Các Cty TNHH MTV trực thuộc;
- Website Công ty; Fanpage Cảng (VP t/báo);
- Lưu: VT, TCTL.



Nguyễn Tường Anh



DANH MỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số 979/TB-CHP ngày 17/4/2026)

- 1 Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu 1).
- 2 Giấy xác nhận nhân sự (theo mẫu 2).
- 3 Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh và xác nhận của địa phương).
- 4 Giấy chứng nhận sức khỏe (Bản gốc).
- 5 Chứng thực bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học, trên Đại học (nếu có).
- 6 Chứng thực bản sao Bảng điểm quá trình học
- 7 Chứng thực bản sao Chứng chỉ Tiếng Anh, Tin học liên quan.
- 8 Chứng thực bản sao Giấy khai sinh.
- 9 Chứng thực bản sao Căn cước công dân.
- 10 Giấy xác nhận thông tin về cư trú.
- 11 02 ảnh chân dung cỡ 4×6.
- 12 Các giấy tờ khác (nếu có).



Ảnh chụp không
quá 06 tháng,
cỡ 04 x 06 cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi:

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Dân tộc:Tôn giáo:

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn:

Bậc trình độ kỹ năng nghề (nếu có):

Trình độ Ngoại ngữ:.....

Trình độ Tin học:

Chứng chỉ khác:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....Fax:E-mail:

Họ tên bố:.....Sinh ngày

Nghề nghiệp, đơn vị công tác:

Họ tên mẹ:.....Sinh ngày.....

Nghề nghiệp, đơn vị công tác:

I. Quá trình đào tạo (dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên)

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp/ chứng chỉ
1				
2				
3				

II. Quá trình làm việc

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (Từ tháng năm đến tháng năm)	Chức danh, công việc đảm nhiệm
1			
2			
3			

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo

	Có	Không
1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (<i>bản sao chứng thực</i>);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Giấy khám sức khỏe (<i>bản chính</i>);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sơ yếu lý lịch tự thuật (<i>có xác nhận của địa phương</i>);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân (<i>hộ chiếu</i>), Hộ khẩu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (<i>nếu có</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm:

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN VỀ NHÂN SỰ

Kính gửi: Công an.....

Tên tôi là: Sinh ngày:.....tháng năm.....

Số CMND:cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi đề nghị xác nhận về nhân thân:

1. Họ tên bố:.....Sinh ngày:.....thángnăm.....

Số CMND:cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Đơn vị công tác:.....

Chỗ ở hiện nay

2. Họ tên mẹ:Sinh ngày:.....thángnăm.....

Số CMND:cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Đơn vị công tác:.....

Chỗ ở hiện nay

3. Họ tên vợ/chồng:Sinh ngày:.....thángnăm.....

Số CMND:cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Nghề nghiệp.....

Đơn vị công tác:.....

Chỗ ở hiện nay

4. Trong quá trình sinh sống ở địa phương, bản thân tôi và gia đình luôn chấp hành tốt các chủ chương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, luôn hoàn thành các nhiệm vụ được địa phương giao, không vi phạm pháp luật, không có tiền án tiền sự.

Tôi cam đoan những lời trình bày của tôi là đúng sự thật, kính mong Quý cơ quan Công an xác nhận tình trạng nhân sự ở địa phương của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN

CỦA CÔNG AN.....

(Ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)