

Số: /TB-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức năm 2023

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc phê duyệt bản mô tả công việc và Khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân các huyện của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 8799/UBND-NCPC ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 62/NQ-HĐND ngày 11/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Căn cứ số lượng biên chế được giao và nhu cầu sử dụng biên chế năm 2023, Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Chợ Đồn thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức, như sau:

I. Chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận vào làm công chức

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm: Văn phòng HĐND&UBND: Hành chính tổng hợp.

II. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào làm công chức

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức cấp xã; người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn*) hoặc người đã từng

là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

- Có trình độ chuyên môn phù hợp; có năng lực kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận, đáp ứng ngay vị trí việc làm.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Đảm bảo các điều kiện khác của vị trí tiếp nhận.

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí tiếp nhận:

2.1. Đối tượng:

- Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Cán bộ, công chức cấp xã thuộc UBND các xã, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

- Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo đối với vị trí tiếp nhận: Có trình độ từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Trồng trọt.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công hoặc tương đương.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

III. Về thành phần hồ sơ, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

1. Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức tham gia sát hạch tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng (*bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ nếu có*); chứng chỉ bồi dưỡng (*ngoại ngữ; tin học; bồi dưỡng kiến thức QLNN; ...*) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các quyết định:

+ Đối với nhân sự có nguồn tuyển dụng là công chức sau đó được điều động sang đơn vị sự nghiệp công lập: Quyết định tuyển dụng công chức của cơ quan có thẩm quyền; quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương của công chức hoàn thành chế độ tập sự; quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

+ Đối với nguồn nhân sự có nguồn tuyển dụng là viên chức: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoàn thành chế độ thử việc; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm ngạch công chức (*nếu có*), sau đó được cấp có thẩm quyền điều sang đơn vị sự nghiệp công lập thì photo quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

+ Đối với nguồn nhân sự là cán bộ, công chức cấp xã: Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã (đối với công chức); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đối với cán bộ (*nếu có*); nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử (đối với cán bộ), quyết định nâng lương gần nhất.

2. Thời gian nhận hồ sơ:

- Từ ngày ban hành thông báo đến 16 giờ 30 phút, ngày **22/3/2023** (trong giờ hành chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (*hai*) bộ.

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn (*địa chỉ: Tổ 2, thị trấn Bằng Lũng, huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn, số điện thoại: 02093.882.688*).

Trên đây là Thông báo về nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức năm 2023 của UBND huyện Chợ Đồn. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn niêm yết công khai thông báo này tại cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh Bắc Kạn;
- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị SNCL thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, NV.

} Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Huy Chung