UBND TỈNH BẮC KẠN **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 562 /LĐTBXH - VP	*Bắc Kạn, ngày 19 tháng 3 năm 2024*

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức không qua thi tuyển

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

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và thuyên chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 340/SNV-CCVC ngày 18 /3/2024 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ biên chế được giao và nhu cầu sử dụng biên chế công chức năm 2024, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo việc tiếp nhận tuyển dụng công chức không qua thi tuyển, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Số lượng: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm công chức cần tiếp nhận: 01 vị trí - Chuyên viên, phòng Người có công *(trực tiếp tham mưu, triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực Người có công).*

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận: Là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Sở, ban ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh có thời gian tham mưu thực hiện lĩnh vực lao động, người có công và xã hội từ 05 trở lên.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn chung

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản mang tính chiến lược của lĩnh vực được giao phụ trách; có trình độ chuyên môn cao, được đào tạo cơ bản, năng lực công tác nổi trội, có triển vọng phát triển, đáp

ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định và phát huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới (tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có khả năng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch năm, giai đoạn thuộc lĩnh vực phụ trách; ...).

- Trong 5 năm gần nhất được xếp loại viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Tiêu chuẩn cụ thể về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Công tác xã hội, Quản lý kinh tế, Luật, Sư phạm..., đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

3. Hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ *(có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác; có giá trị trong thời hạn 06 tháng).*
- Bản sao các văn bằng *(bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ nếu có)*; chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên;
- 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 (trong đó có kê khai kết quả đánh giá xếp loại viên chức) có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hoàn thành chế độ tập sự, thử việc; quyết định nâng bậc lương gần nhất.
- Hồ sơ của từng cá nhân phải đầy đủ thành phần, không được tẩy xóa, để trong túi đựng hồ sơ và ghi số điện thoại cần liên hệ (*số lượng* 02 bộ).

4. Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận.

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự 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.

III. HÌNH THỨC

Tiếp nhận không qua thi tuyển.

IV. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

Từ ngày 20 tháng 3 năm 2024 đến ngày 27 tháng 3 năm 2024 *(trong giờ hành chính).*

V. ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

Văn phòng, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tổ 7B, phường Đức Xuân, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

Thông báo được gửi đến các đơn vị trực thuộc các Sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố, các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh và niêm yết công khai tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bắc Kạn, thông báo trên Báo Bắc Kạn, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bắc Kạn./.

Nơi nhận:
Gửi bản giấy và bản điện tử:
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các huyện, TP;
- Báo Bắc Kạn;
- Ban GĐ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, CVP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH BẮC KẠN

Hà Thị Liễu