

Số: /TB-UBND

Pác Nặm, ngày tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND cấp xã huyện Pác Nặm

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc giao số lượng cán bộ, công chức và quy định về tiêu chuẩn trình độ đào tạo đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định phân cấp quản lý công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của UBND tỉnh giao số lượng cán bộ, công chức và quy định tiêu chuẩn về trình độ đào tạo đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

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

Căn cứ nhu cầu tiếp nhận công chức của UBND các xã trên địa bàn huyện.

Ủy ban nhân dân huyện Pác Nặm thông báo về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND cấp xã huyện Pác Nặm như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

Công chức đang công tác tại các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và ngoài tỉnh Bắc Kạn.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận

- Chức danh công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường xã (phụ trách quản lý đất đai): 02 chỉ tiêu.

- Chức danh công chức Văn hóa - Xã hội xã (phụ trách chính sách xã hội): 01 chỉ tiêu.

II. TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Tiêu chuẩn chung

- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, đủ sức khỏe hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.
- Được cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức đồng ý cho chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

2.1. Chức danh Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (lĩnh vực quản lý đất đai)

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông.
- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đất đai, tài nguyên, xây dựng và môi trường.
- Trong 3 năm gần nhất, được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2.2. Chức danh Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách chính sách xã hội)

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông.
- Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành: Công tác xã hội, xã hội học, lao động xã hội.
- Trong 3 năm gần nhất, được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC

1. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn xin chuyển công tác của công chức.
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác.
- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu 2C/BNV-2008 có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
- Bản sao các giấy tờ: Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá

phân loại công chức trong 3 năm liên tục gần nhất; các văn bằng chứng chỉ về trình độ văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ và các loại chứng chỉ khác.

- Hồ sơ được lập thành 01 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành Thông báo đến **16 giờ 30 phút ngày 13/4/2023** trong giờ hành chính.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Pác Nặm, tỉnh Bắc Kạn (Địa chỉ: Thôn Nà Coóc, xã Bộc Bó, huyện Pác Nặm, tỉnh Bắc Kạn). Số điện thoại 0209.3.893.818

Trên đây là thông báo tiếp nhận công chức cấp xã đến công tác tại huyện Pác Nặm của UBND huyện Pác Nặm./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;
- TT HU, HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Trung tâm VH, TT&TT huyện;
- (đăng trên cổng thông tin điện tử huyện);*
- UBND các xã;
- UBND các xã, thị trấn trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đào Duy Hưng