

Số: /TB-UBND

Chợ Mới, ngày 13 tháng 9 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 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân 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 Quyết định số 2519/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2022;

Căn cứ Thông báo số 434-TB/HU ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Huyện ủy Chợ Mới về nội dung cuộc họp Thường trực Huyện ủy;

Căn cứ Thông báo số 502-TB/HU ngày 04 tháng 4 năm 2023 của Huyện ủy Chợ Mới về nội dung cuộc họp Thường trực Huyện ủy;

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

**I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

**1. Chỉ tiêu tiếp nhận:** 04 chỉ tiêu.

**2. Vị trí việc làm**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện: Vị trí việc làm quản lý Tài chính - Ngân sách.

- Phòng Nội vụ huyện: Vị trí việc làm chính quyền địa phương và công tác thanh niên.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Vị trí việc làm Lao động, việc làm và dạy nghề.

- Văn phòng HĐND&UBND huyện: Vị trí việc làm Văn thư, lưu trữ.

## II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

### 1. Đối tượng

- Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cán bộ, công chức cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân 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. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được quyền tiếp nhận xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại mục 1, phần II Thông báo này nếu đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật cán bộ công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức và các tiêu chuẩn sau:

a. Trường hợp quy định tại mục 1, phần II Thông báo này phải có đủ **05 năm** công tác trở lên 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 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*);

b. Người dự kiến tiếp nhận phải có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn phù hợp, năng lực công tác nổi trội, có triển vọng phát triển và còn thời gian công tác lâu dài và đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định hiện hành.

### 3. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí tiếp nhận

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

- Đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng hưởng lương Đại học) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng (không kể thời gian tập sự).

- Vị trí việc làm quản lý Tài chính - Ngân sách: Có trình độ từ Đại học trở lên, chuyên ngành (ngành học): Kế toán.

- Vị trí việc làm chính quyền địa phương và công tác thanh niên: Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành (ngành): Luật.

- Vị trí việc làm Lao động, việc làm và dạy nghề: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành (ngành): Công tác xã hội.

- Vị trí việc làm Văn thư, lưu trữ: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành (ngành): Quản trị văn phòng.

### **III. 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, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (*Bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước chuyên viên*). 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 nguồn nhân sự 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; 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 17 giờ 00 phút, ngày **22/9/2023** (trong giờ hành chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ, sắp xếp theo thứ tự tại mục 1, phần III nêu trên.

**3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Phòng Nội vụ huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn (Địa chỉ: Tổ 1, thị trấn Đông Tâm, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn).

Trên đây là Thông báo tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới. Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn niêm yết công khai thông báo này tại cơ quan, đơn vị để các đối tượng biết, nộp hồ sơ./.

**Nơi nhận:**

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện (đăng Cổng TTĐT huyện);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Nguyễn Việt**