

Số: /TB-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 3954/UBND-NCPC ngày 22/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh trong công tác điều động, tiếp nhận và chuyển chuyên công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 273/SNV-CCVC ngày 28/02/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện công tác điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn, ban hành Quy định tiếp nhận viên chức về công tác tại các trường học trực thuộc UBND thành phố Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 3257/UBND-VXNV ngày 17/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024-2025; Thông báo số 1182/TB-SGDĐT ngày 24/5/2024 của Sở GD&ĐT Bắc Kạn về thông báo Chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025 và Quyết định số 1486/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của UBND thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển GD&ĐT năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông báo số 108/TB-UBND ngày 18/7/2024 của UBND thành phố về thông báo kết luận của Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp lãnh đạo UBND;

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng viên chức năm 2024, Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn thông báo tiếp nhận viên chức (Trong và ngoài tỉnh Bắc Kạn) về công tác tại các trường học thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn năm 2024 như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: 08 chỉ tiêu

1. Cấp Tiểu học: 02 chỉ tiêu:

- Giáo viên tiểu học cơ bản: **01 chỉ tiêu.**
- Giáo viên tiểu học dạy Tiếng Anh: **01 chỉ tiêu.**

2. Cấp THCS: 06 chỉ tiêu:

- Giáo viên Trung học cơ sở dạy Toán - Lý; Toán – Tin; Tin (các chuyên ngành SP Toán - Lý/ SP Toán - Tin/ SP Toán học/ SP Vật Lý/ SP Tin): **03 chỉ tiêu.**
- Giáo viên Trung học cơ sở dạy Văn - Sử; Văn - Giáo dục công dân; Văn - Địa lý (các chuyên ngành SP Văn - Sử/ SP Văn - GDCD/ SP Văn - Địa lý/ SP Ngữ văn): **02 chỉ tiêu.**
- Giáo viên Trung học cơ sở dạy Giáo dục thể chất (SP Giáo dục thể chất): **01 chỉ tiêu.**

3. Thời gian dự kiến tiếp nhận: Từ 15 tháng 8 năm 2024.

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Điều kiện chung

- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (Bằng văn bản) theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
- Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Trong quá trình công tác không bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên. Trong 03 (Ba) năm liền kề thời điểm xin chuyển công tác (*Kết quả đánh giá cuối năm của cấp có thẩm quyền tính đến thời điểm tiếp nhận*) được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Thành tích: *(Theo Khoản 2. Điều 3. Điều kiện tiếp nhận tại Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn, ban hành Quy định tiếp nhận viên chức về công tác tại các trường học thuộc UBND thành phố Bắc Kạn).*

Mỗi chứng nhận, giấy khen, bằng khen được tính theo thang điểm. Cộng tổng các điểm chia cho số năm công tác được tính thành tích (*Tối đa không quá 8 năm - không tính thời gian tập sự*), lấy từ điểm cao xuống cho đến hết chỉ tiêu.

3. Hồ sơ tiếp nhận

Mỗi viên chức đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp 02 bộ hồ sơ, mỗi bộ gồm các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Đơn xin chuyển công tác (đơn phải có nội dung cam kết của cá nhân về việc thực hiện nghiêm những điều đảng viên không được làm; không vi phạm đạo đức nhà giáo; không có vướng mắc về tài chính với các tổ chức cá nhân liên quan; không trong thời hạn đang thuộc diện thanh tra, kiểm tra, đang trong thời gian xem xét xử lý kỉ luật) có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và của Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi công tác;

- Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của UBND cấp huyện;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV của Bộ Nội vụ có xác nhận của UBND cấp huyện hoặc của Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo nếu được UBND huyện phân cấp, ủy quyền (có giá trị trong 6 tháng);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng chuyên môn (bản sao; nếu viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt theo quy định), các chứng chỉ (nếu có);

- Các bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, quyết định nâng lương, thâm niên đối với nhà giáo và phiếu đánh giá phân loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp 03 năm liền kề tính đến thời điểm xin chuyển công tác;

- Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện, trung tâm Y tế cấp huyện và tương đương trở lên cấp, có giá trị trong 6 tháng);

- Bản tự thuật thành tích (tối đa 08 năm gần nhất) có xác nhận của Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo;

- Bản sao các quyết định khen thưởng hoặc các chứng nhận đạt danh hiệu thi đua từ Lao động tiến trở lên; đạt giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, tổng phụ trách đội giỏi cấp huyện trở lên, Bằng khen...

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại; hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện để thực hiện quy trình tiếp nhận sẽ không hoàn trả lại.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN

1. Phương thức tiếp nhận

Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận; không nhận hồ sơ do người khác nộp thay.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính, bắt đầu từ ngày ký thông báo đến **16h30 phút ngày 26 tháng 7 năm 2024.**

3. Địa điểm tiếp nhận

Phòng Nội vụ thành phố Bắc Kạn, Tầng 4, trụ sở hợp khối Thành ủy - HĐND - UBND thành phố Bắc Kạn, số 168 Đường Trường Chinh, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại các trường tiểu học, trung học cơ sở, TH&THCS thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn. Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn đề nghị Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan của thành phố niêm yết, công bố Thông báo để những viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đăng ký nộp hồ sơ./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ Bắc Kạn (Thay b/c);
- TT Thành ủy, HĐND thành phố BK (Thay b/c);
- Lãnh đạo UBND TP Bắc Kạn;
- UBND các huyện trong tỉnh Bắc Kạn;
- Phòng Nội vụ TP Bắc Kạn;
- Phòng GD&ĐT TP Bắc Kạn;
- Cổng TT điện tử TP Bắc Kạn;
- Các trường học trên địa bàn TP Bắc Kạn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Hà Bắc