

Số: /TB-UBND

Thanh Thịnh, ngày tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND xã Thanh Thịnh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh và tổng biên chế cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Thanh Thịnh về tạm giao biên chế cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Thanh Thịnh năm 2025.

Căn cứ nhu cầu thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân xã Thanh Thịnh thông báo tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND xã Thanh Thịnh như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng: Công chức đang công tác tại các xã, phường khác hoặc ở các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại UBND xã Thanh Thịnh.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận

- Chỉ tiêu tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.
- Chức danh tiếp nhận:
 - + 01 Chuyên viên Phòng Kinh tế phụ trách lĩnh vực đất đai.
 - + 01 Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin.
 - + 01 Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách lĩnh vực Nội vụ.
 - + 01 Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách lĩnh vực văn thư.

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 thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Am hiểu phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, đủ sức khoẻ 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 chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí việc làm

- Trong 3 năm gần nhất, được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC

1. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có xác nhận của đơn vị.
- Văn bản đồng ý cho chuyển 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, Quyết định 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. Thứ tự ưu tiên: Trường hợp có số hồ sơ đề nghị tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu tiếp nhận của chức danh công chức thì thực hiện ưu tiên như sau:

- Có trình độ chuyên môn cao hơn.
- Con đẻ của người có công, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;

- Có thành tích công tác cao hơn trong công tác (*thành tích thể hiện thông qua các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đạt được của cá nhân, được tính trong 3 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*).

3. 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 14 tháng 11 năm 2025** trong giờ hành chính.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Thanh Thịnh thuộc UBND xã Thanh Thịnh, tỉnh Thái Nguyên (*địa chỉ: Thôn Đồng Tiến, xã Thanh Thịnh, tỉnh Thái Nguyên*). Mọi chi tiết xin liên hệ: Bà Hà Thị Lương, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội xã Thanh Thịnh, số điện thoại: 0976.005.889.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức đến công tác của UBND xã Thanh Thịnh./.

Nơi nhận:

- Các Sở, Ban, Ngành, các Trung tâm của tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Phan Đức Luận