

Số: /TB-UBND

Sảng Mộc, ngày tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận viên chức đến công tác tại UBND xã Sảng Mộc

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

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc 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 Công văn số 939/UBND-NC ngày 24/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc rà soát, đảm bảo bố trí, phân công đội ngũ công chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

Căn cứ Công văn số 914/SNV-CCVC ngày 06/8/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc sắp xếp, bố trí công chức cấp xã;

Căn cứ Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 22/8/2025 của UBND xã Sảng Mộc về việc thành lập Trung tâm dịch vụ tổng hợp thuộc UBND xã Sảng Mộc;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND xã về việc thành lập Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã Sảng Mộc trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Sảng Mộc;

Căn cứ nhu cầu thực tế, UBND xã Sảng Mộc thông báo tiếp nhận viên chức đến công tác tại Ủy ban nhân dân xã cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác tại các xã, phường khác hoặc ở các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại Ủy ban nhân dân xã Sảng Mộc.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận

- Chỉ tiêu tiếp nhận viên chức: 03 viên chức.

03 viên chức phụ trách các lĩnh vực: Tuyên truyền - Cổ động trực quan, lưu động, thư viện, Phóng viên, biên tập viên, Phát thanh viên, Văn hoá, Văn nghệ, Thể dục - Thể thao, Kế toán, Hành chính - tổng hợp, Thú y, chăn nuôi, trồng trọt, nông nghiệp, môi trường (Trung tâm Dịch vụ tổng hợp).

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 khoẻ hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao. Không trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiên nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo và bị điều tra 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 chuyên công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Trong 03 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

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có xác nhận của đơn vị.
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức, viên 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 trong 03 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 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 03 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*).
- Có hộ khẩu thường trú tại xã Sảng Mộc hoặc có bố, mẹ đẻ (*bố mẹ vợ hoặc chồng*) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Sảng Mộc.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành thông báo này đến hết ngày 15/10/2025. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Sảng Mộc, tỉnh Thái Nguyên (*Địa chỉ: xóm Bản Chương, xã Sảng Mộc, tỉnh Thái Nguyên*).

Mọi chi tiết xin liên hệ ông Vũ Hồng Dương, Phó trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã, số điện thoại 0944 658 777.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác của Ủy ban nhân dân xã Sảng Mộc./.

Nơi nhận:

- Các sở thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường thuộc UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Đ/c Chủ tịch, các đ/c PCT UBND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Thọ