ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỊNH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 79/TB-UBND	*Định Hóa, ngày 08 tháng 8 năm 2022*

THÔNG BÁO
Tiếp nhận viên chức vào làm công chức thuộc UBND huyện Định Hóa năm 2022

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, viên chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 396-TB/HU ngày 17/01/2022; Thông báo số 512-TB/HU ngày 13/7/2022 của Thường trực Huyện ủy Định Hóa về công tác cán bộ; Công văn số 1584/SNV-CCVC ngày 05/8/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp nhận vào làm công chức tại UBND huyện Định Hóa;

Căn cứ Kế hoạch số 190/KH-UBND ngày 08/8/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về tiếp nhận viên chức vào làm công chức thuộc UBND huyện Định Hóa năm 2022;

UBND huyện Định Hóa thông báo tiếp nhận viên chức vào làm công chức thuộc UBND huyện năm 2022, cụ thể như sau:

I. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN:

Người được tiếp nhận vào làm công chức phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại khoản 2, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Ngoài ra, phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Về thời gian công tác: Có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên;

- Về trình độ chuyên môn: Đại học trở lên; chuyên ngành phù hợp với trị ví việc làm cần tiếp nhận;

+ Đối với vị trí Chuyên viên quản lý về Khoa học công nghệ tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng: Đại học trở lên, chuyên ngành Tự động hóa XNCN.

+ Đối với vị trí Chuyên viên về Quản lý giáo dục Mầm non tại Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đại học trở lên, Chuyên ngành Sư phạm giáo dục mầm non.

- Về các văn bằng, chứng chỉ: Có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương với bậc 2 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số; 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 Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học trình độ tương đương theo quy định tại Khoản 2 Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

Về năng lực: Có năng lực công tác, tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản của lĩnh vực được giao phụ trách;

II. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 02 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận: Chuyên viên quản lý về Khoa học công nghệ và Chuyên viên về Quản lý giáo dục Mầm non;

III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ của cá nhân đề nghị tiếp nhận phải đầy đủ thành phần, không được tẩy xóa, để trong túi đựng hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự, có số điện thoại cần liên hệ bao gồm các thành phần theo quy định tại khoản 3, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP

ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể như sau:

a. Sơ yếu lý lịch công chức 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;

b. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c. 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;

d. 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.

e. Đơn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức *(theo mẫu)*

f. Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề, quyết định điều động, nâng lương gần nhất.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

IV. NỘI DUNG TIẾP NHẬN

1. Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị hành chính;

2. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức sát hạch là phỏng vấn.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ KIỂM TRA SÁT HẠCH

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ 07 giờ 30 phút ngày 10/8/2022 và kết thúc nhận hồ sơ vào lúc 17 giờ 00 phút ngày 12/08/2022. *(Trong giờ hành chính)*

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Định Hóa.

3. Thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra sát hạch: Trong tháng 8/2022.

(Sẽ có thông báo cụ thể sau)

VI. LỆ PHÍ KIỂM TRA SÁT HẠCH:

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận viên chức vào làm công chức thuộc UBND huyện năm 2022. Thông báo này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện, niêm yết công khai tại Phòng Nội vụ và gửi đến các cơ quan liên quan thuộc UBND huyện./.

Nơi nhận:
- CT UBND huyện;
- Thành viên HĐKTSH;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Các phòng QLNN có liên quan;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Tú

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Định Hóa, ngày tháng 8 năm 2022

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Kính gửi: Hội đồng kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm công chức

Tôi tên là:……

Sinh ngày: ……

Quê quán: ……..

Địa chỉ thường trú: ……

Trình độ chuyên môn: ……

Trình độ Tin học: ……

Trình độ ngoại ngữ: ……

Trình độ quản lý nhà nước: ……

Hiện đang công tác tại: ……..

Ngày tuyển dụng: ……..

Căn cứ Kế hoạch số: 190/KH-UBND ngày 08/8/2022 của UBND huyện Định Hóa về việc tiếp nhận viên chức vào làm công chức, tôi nhận thấy bản thân đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự tiếp nhận vào làm công chức. Vì vậy tôi làm đơn này đăng ký dự xét tuyển tiếp nhận vào làm công chức.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người viết đơn
(Ký ghi rõ họ tên)