

Số: /TB-UBND

Ngân Sơn, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức cấp xã vào làm viên chức

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc Ủy ban nhân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Thông báo số 283-TB/HU ngày 16/8/2021 của Huyện ủy Ngân Sơn về ý kiến kết luận của Thường trực Huyện ủy về công tác tổ chức cán bộ;

Căn cứ Phương án số 53/PA-UBND ngày 09/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn về phương án sắp xếp, bố trí công chức cấp xã trên địa bàn huyện đến 31/12/2024;

Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức cấp xã vào làm viên chức tại trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Số lượng tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí cần tiếp nhận: Vị trí việc làm Kế toán viên của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Ngân Sơn.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận: Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã hiện đang công tác tại các xã, thị trấn địa bàn huyện Ngân Sơn.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Công chức Tài chính - Kế toán cấp xã trên địa bàn huyện đủ các điều kiện sau đây được đăng ký tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển:

- Có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có thời gian công tác từ 05 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 cần tuyển và có đóng bảo

hiểm xã hội bắt buộc (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc phù hợp với vị trí cần tuyển*);

- Trong 5 năm gần nhất được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, các chuyên ngành về Kế toán, Tài chính, Kiểm toán,...
- Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (*một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức*) hoặc một ngoại ngữ khác theo vị trí việc làm hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;
- Có trình độ tin học văn phòng (*các kỹ năng Microsoft, Word, Microsoft Excel, Iinternet*) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

3. Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận.

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

4. Hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, 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;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (*bao gồm bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ, ... nếu có*);
- 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 (*trong đó có kê khai kết quả đánh giá xếp loại công chức hàng năm, kể cả thời gian làm việc trước khi tuyển dụng vào công chức (nếu có)*) có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng; quyết định hoàn thành chế độ tập sự, thử việc (*nếu có*); các quyết định xếp lương, chuyển xếp lương theo trình độ đào tạo đối với công chức cấp xã; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Hồ sơ của từng cá nhân phải đầy đủ thành phần, không được tẩy xóa, để trong túi đựng hồ sơ và ghi số điện thoại cần liên hệ.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ:

- Người đăng ký tham dự kỳ tiếp nhận công chức cấp xã vào làm viên chức tại Trung tâm GDNN-GDTX huyện nộp Hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính tại: Phòng Nội vụ huyện Ngân Sơn, tầng 2 trụ sở Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn, địa chỉ: Khu I, Xã Vân Tùng, huyện Ngân Sơn, tỉnh Bắc Kạn.

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **01/9/2021** đến **17 giờ 00 phút** ngày **01/10/2021** (*trường hợp gửi qua đường bưu chính thì tính theo dấu công văn đến của Phòng Nội vụ chậm nhất ngày 01/10/2021*).

Thông báo tuyển dụng viên chức không qua thi tuyển năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn được đăng trên Trang thông tin điện tử huyện Ngân Sơn và niêm yết tại trụ sở UBND huyện, UBND các xã, thị trấn./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ (B/c);
- TT HU, HĐND huyện (B/c);
- LĐ UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm VH, TT&TT (*Đăng tải Cổng TTĐT huyện*);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Thị Ngọc Lan