

THÔNG BÁO

Tiếp nhận công chức về công tác tại phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định 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 2061/UBND-NCPC ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc tiếp nhận công chức, viên chức; Công văn số 4139/UBND-NCPC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc tiếp nhận công chức, viên chức thuộc tỉnh ngoài;

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

Căn cứ Công văn số 7752/UBND-NCPC ngày 17/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện điều động, chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức;

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 công tác, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 800-TB/HU ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Huyện ủy Ngân Sơn về chủ trương tiếp nhận, tuyển dụng công chức cấp huyện;

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng công chức năm 2023, Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn thông báo tiếp nhận công chức về công tác tại phòng chuyên môn thuộc UBND huyện Ngân Sơn như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu, trong đó:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 01 chỉ tiêu.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên. Chuyên ngành: Công tác xã hội.

2. Đối tượng tiếp nhận:

Công chức công tác tại các huyện, thành phố, sở ban ngành trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và ngoài tỉnh Bắc Kạn.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:

3.1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (*Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021*).

3.2. Được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trong 03 năm liên tục (*gần nhất*) được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không trong thời gian bị xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác (*nếu có*) theo quy định.

3.3. Được cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức đồng ý cho chuyển chuyên công tác.

3.4. Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt.

4. Thành phần hồ sơ:

1. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (*01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 lưu tại phòng Nội vụ*).

2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn xin chuyển chuyên công tác của công chức;

b) Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức;

d) Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức về phẩm chất đạo đức, năng lực của cơ quan sử dụng viên chức tính đến thời điểm công chức, viên chức nộp đơn xin chuyển chuyên công tác;

đ) Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 02-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển chuyên công tác*).

g) Bản photo các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức; Quyết định nâng bậc lương hiện hưởng; phiếu đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức trong 03 (*ba*) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*) và các giấy tờ khác có liên quan.

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại; hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận sẽ không trả lại.

5. Đối tượng ưu tiên:

- 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 đã đạt được của cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác).

- Có hộ khẩu thường trú tại huyện Ngân Sơn hoặc có bố, mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại huyện Ngân Sơn.

6. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày **27/4/2023** đến hết **17 giờ 00'** ngày **12/5/2023**.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: **Tại Phòng Nội vụ huyện Ngân Sơn (Tiểu khu Khu I, Thị trấn Vân Tùng, huyện Ngân Sơn, tỉnh Bắc Kạn).**

Trên đây là Thông báo tiếp nhận hồ sơ công chức về công tác tại phòng Lao động-Thương binh và Xã hội của UBND huyện Ngân Sơn./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ (B/c);
- Báo Bắc Kạn;
- TT Huyện uỷ, HĐND huyện (B/c);
- LĐ UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các Trường học trên địa bàn 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**

Nguyễn Trọng Lăng