

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2023

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 Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2023;

Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2023, như sau:

I. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN: 02 chỉ tiêu

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: 01 chỉ tiêu, vị trí việc làm: Chuyên viên hành chính tổng hợp. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành (chuyên ngành) đào tạo và kinh nghiệm công tác: Đại học trở lên, các ngành; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 01 chỉ tiêu, vị trí việc làm: Chuyên viên quản lý tài chính - ngân sách. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành (chuyên ngành) đào tạo và kinh nghiệm công tác: Đại học trở lên, một trong các ngành Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kinh tế; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

II. ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Điều kiện tiếp nhận

- Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt 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, 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 các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ quan chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Trình tự tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại 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 và các quy định hiện hành.

3. Đối tượng tiếp nhận: Từ nguồn cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu gửi kèm Thông báo này*);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp còn trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **22/11/2023** đến ngày **08/12/2023**, trong giờ hành chính.

2. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Tại Phòng Nội vụ huyện Lâm Bình (*tầng 3, Trụ sở làm việc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình*).

- Giao ông Nguyễn Đình Khuê, Chuyên viên Phòng Nội vụ thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký của người dự tuyển. Số điện thoại liên hệ: 0987.259.589

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung nêu tại Thông báo này.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quy trình tiếp nhận đảm bảo theo đúng quy định.

2. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện: Đăng tải Thông báo này công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trên sóng phát thanh, truyền hình huyện.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm niêm yết công khai thông báo trên tại Bộ phận một cửa huyện.

Trên đây là nội dung Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình, tỉnh Tuyên Quang./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Sở Thông tin và Truyền thông; (đăng tải)
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan tại mục V; (thực hiện)
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

(báo cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Trung

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển (ban hành kèm theo Thông báo số 150/TB-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện)

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình.

Tên tôi là:(nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xãhuyệntỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn (TH,CD,ĐH, SDH):...chuyên ngành đào tạo:.....hệ đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng.....năm.....; tuyển dụng ngày.....tháng.....năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạc.....Mã số:..., bậc lương..., hệ số...từ ngày...tháng...năm...

Tự đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):.....

Lý do đăng ký dự tuyển:

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập
4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.
5. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác.
6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp
sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**

(ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ, tên)