

Số: 36/TB-UBND

Lâm Bình, ngày 15 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024

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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 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, hợp đồng lao động, 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 336/QĐ-UBND ngày 04/04/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024;

Ủy ban nhân dân huyện Lâm Bình Thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024, như sau:

I. SỐ LƯỢNG TIẾP NHẬN: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí việc làm: Phụ trách khuyến nông, trồng trọt, lâm sinh (Khuyến nông viên) - Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện.

- Yêu cầu trình độ, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác: Nông nghiệp, Trồng trọt, Lâm sinh, Khuyến nông, Nông học, Chăn nuôi, Khoa học cây trồng; 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, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

1. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận: Có trình độ, chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2. Trình tự tiếp nhận: Thực hiện theo Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của Nhà nước và của tỉnh 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 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu gửi kèm Thông báo này*);
- Sơ yếu lý lịch 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 tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển 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 đang công tác.
- 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 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.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **15/4/2024** đến ngày **08/5/2024**, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

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 Mạc Văn Tùng, Chuyên viên Phòng Nội vụ thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký của người dự tuyển. Số điện thoại liên hệ: 0868.996.618

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 viên chức 6 tháng đầu năm 2024 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 các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trên hệ thống loa truyền thanh ở cơ sở.

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 viên chức 6 tháng đầu năm 2024 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; (báo cáo)
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; (đăng tải)
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan tại mục V; (thực hiện)
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Trung

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển (ban hành kèm theo Thông báo số 36/TB-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2024 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: Ngạch/hạngMã 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 quy định hiện hành;
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)

