

Số: /TB-UBND

Sơn Dương, ngày tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Kế hoạch tiếp nhận viên chức cấp Mầm non 6 tháng đầu năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 của Chính phủ quy định 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, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận viên chức;

Thực hiện Kết luận số 278-KL/HU ngày 16/01/2024 của Thường trực Huyện ủy về công tác cán bộ.

Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương Thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức cấp Mầm non 6 tháng đầu năm 2024, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HÌNH THỨC SÁT HẠCH, TIẾP NHẬN

1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 20 chỉ tiêu (Có biểu chi tiết kèm theo).

2. Điều kiện, trình tự, thủ tục tiếp nhận

2.1. 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.

2.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ và các quy định hiện hành.

2.3. Đối tượng tiếp nhận: Là viên chức giáo viên mầm non đang công tác tại các trường mầm non công lập trên địa bàn huyện Yên Sơn.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển: Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu gửi kèm*);
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- 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.
- 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.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **06/02/2024** đến hết ngày **29/02/2024** (*trong giờ hành chính*).
- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Nội vụ huyện Sơn Dương, tổ dân phố An Kỳ, thị trấn Sơn Dương, huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang (*Tầng 1, Nhà làm việc chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương*). Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Hà Thị Chang, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Sơn Dương, số điện thoại: 0983.628.803.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện:

- Tổ chức 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 chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại văn bản này.
- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của người dự tuyển, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi Sở Nội vụ theo quy định.
- Ủy ban nhân dân huyện giao bà Hà Thị Chang, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (*số điện thoại 0983.628.803*).

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện: Triển khai nội dung Thông báo này đến các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý. Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thẩm định hồ sơ dự tuyển; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện để việc tiếp nhận đảm bảo đúng quy định về chuyên môn.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: Niêm yết công khai Thông báo này tại Bộ phận một cửa của huyện.

4. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện: Có trách nhiệm thông báo công khai và đăng tải Thông báo này trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử huyện.

5. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý: Có trách nhiệm phổ biến Thông báo này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Trên đây là nội dung Thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức cấp Mầm non 6 tháng đầu năm năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Cổng Thông tin điện tử Tuyên Quang (T/báo);
- Trung tâm VH-TT&TT huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, NV, Chang, 150b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Giang Tuấn Anh

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: (tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận)

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,CĐ,ĐH,SĐH):.....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.....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):

- Năm học 2020-2021:.....

- Năm học 2021-2022:.....

- Năm học 2022-2023:.....

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;
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**
(ký, đóng dấu)

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ, tên)