

Số: /TB-UBND

Sơn Dương, ngày tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức 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 336/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024;

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

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

1. Số lượng tiếp nhận: 14 chỉ tiêu, cụ thể:

(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 Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của Nhà nước, của tỉnh hiện hành.

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

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 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- 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;
- 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 **11/4/2024** đến hết ngày **26/4/2024** (*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 các cơ quan 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 6 tháng đầu năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương./.

Nơi nhận:

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

(Báo
cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Giang Tuấn Anh