

Số: /TB-UBND

Bạch Thông, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Bạch Thông năm 2023

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 tháng 7 năm 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 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 Công văn số 7752/UBND-NCPC ngày 17/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện điều động, thuyên chuyển, 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, thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 108/TB-UBND ngày 30/8/2023 của UBND huyện Bạch Thông về Kết luận nội dung họp lãnh đạo UBND huyện ngày 23/8/2023;

Căn cứ số lượng viên chức được giao và nhu cầu thực tế sử dụng viên chức năm 2023, Ủy ban nhân dân huyện Bạch Thông thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm GDNN - GDTX thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bạch Thông, như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu

- Đơn vị tiếp nhận: Trung tâm GDNN-GDTX huyện.
- Vị trí tiếp nhận: Giáo viên Vật lý (*Giáo viên THPT hạng III trở lên*).
- Yêu cầu trình độ đào tạo từ Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Vật lý.

2. Đối tượng tiếp nhận

Viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh Bắc Kạn có trình độ, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

- Đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm cần tiếp nhận; đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác (nếu có) theo quy định;
- Có 03 năm liên tục (gần nhất) được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (*bằng văn bản*) theo phân cấp quản lý 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 bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật,

4. Thành phần hồ sơ

Mỗi viên chức đăng ký đề nghị tiếp nhận nộp 02 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;
- Văn bản đồng ý cho viên chức đi liên hệ chuyển công tác của cấp có thẩm quyền;
- Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác 3 năm gần nhất của viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý có thẩm quyền xác nhận;
- Giấy khai sinh (*Bản sao*);
- Giấy khám sức khỏe (*Do bệnh viện, trung tâm Y tế cấp huyện và tương đương trở lên cấp, có giá trị trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);
- Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định lương hiện hưởng; Phiếu (*hoặc thông báo*) đánh giá, nhận xét, phân loại trong 03 năm liên tục gần nhất; Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng chuyên môn, nghiệp vụ; Công nhận chiến sỹ thi đua, lao động tiên tiến, Quyết định khen thưởng, bằng khen, giấy khen và các giấy tờ ưu tiên khác (*nếu có*);

Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ có ghi rõ thành phần hồ sơ theo quy định, địa chỉ liên hệ và số điện thoại, hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện để thực hiện quy trình tiếp nhận sẽ không hoàn trả lại.

5. Phương thức xét, thời gian và địa điểm tiếp nhận

5.1. Phương thức xét tiếp nhận

- Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận (*phòng Nội vụ huyện Bạch Thông*); không nhận hồ sơ do người khác nộp thay.
- Nếu hồ sơ tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu thì xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Viên chức đã có kinh nghiệm giảng dạy hệ giáo dục thường xuyên chương trình GDPT 2018.

+ Viên chức có trình độ đào tạo cao hơn.

+ Trường hợp viên chức có trình độ đào tạo bằng nhau thì ưu tiên người có nhiều thành tích trong công tác được các cấp khen thưởng (*thành tích tính trong 5 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; thứ tự ưu tiên: Danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác chuyên môn; danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác đoàn thể...*).

+ Ưu tiên con đẻ của đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước (*con liệt sỹ; con bệnh binh, thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh*).

5.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Trong giờ hành chính, kể từ ngày ban hành Thông báo đến **16 giờ 30 phút ngày 15 tháng 9 năm 2023**.

5.3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại phòng Nội vụ huyện Bạch Thông (*tầng 3, trụ sở HĐND&UBND huyện Bạch Thông*). Địa chỉ: Phố Ngã Ba, thị trấn Phủ Thông, huyện Bạch Thông, tỉnh Bắc Kạn.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Bạch Thông năm 2023. Thông báo được đăng tải trên cổng thông tin điện tử huyện Bạch Thông: (địa chỉ <https://bachthong.gov.vn/category/van-ban-tai- lieu/thong-tin-tuyen-dung/>).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Nội vụ huyện (*số điện thoại 0376 492 448 bà Triệu Thị Hiền*) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Trung tâm VHTTTT huyện (đăng công TTĐT);
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, THNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Kim Oanh