

Số: /TB-UBND

Bạch Thông, ngày tháng 7 năm 2024

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Bạch Thông 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 Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn hướng dẫn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 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 273/SNV-CCVC ngày 28/02/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn về việc thực hiện công tác điều động, chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Thông báo số 294/TB-UBND ngày 20/6/2024 của UBND huyện Bạch Thông về nội dung cuộc họp lãnh đạo UBND tuần 25;

Căn cứ số lượng người làm việc được giao và nhu cầu sử dụng viên chức năm 2024, UBND huyện Bạch Thông thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Bạch Thông, như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: 09 chỉ tiêu (08 chỉ tiêu sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo; 01 chỉ tiêu sự nghiệp khác).

1. Tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo: 08 chỉ tiêu.

a) *Bậc Tiểu học:* 02 chỉ tiêu.

- Vị trí Giáo viên Tiếng Anh: 01 chỉ tiêu. Yêu cầu trình độ đào tạo từ Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh (*có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định*).

- Vị trí Giáo viên tiểu học cơ bản: 01 chỉ tiêu. Yêu cầu trình độ đào tạo từ Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Tiểu học hoặc Giáo dục Tiểu học.

b) *Bậc Trung học cơ sở:* 06 chỉ tiêu.

- Vị trí Giáo viên Toán: 01 chỉ tiêu. Yêu cầu có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Toán hoặc Sư phạm Toán - Vật lý hoặc Sư phạm Toán - Tin.

- Vị trí Giáo viên Ngữ văn: 03 chỉ tiêu. Yêu cầu có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Ngữ văn hoặc Sư phạm Ngữ văn - Lịch sử hoặc Sư phạm Ngữ văn - Địa lý hoặc Sư phạm Ngữ văn - Giáo dục công dân.

- Vị trí Giáo viên Sinh học: 01 chỉ tiêu. Yêu cầu có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Sư phạm Sinh học hoặc Sư phạm Sinh - Thể dục hoặc Sư phạm Sinh - Hóa học.

- Vị trí Giáo viên tiếng Anh: 01 chỉ tiêu. Yêu cầu trình độ đào tạo từ Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh (*có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định*).

2. Tiếp nhận viên chức về Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện: 01 chỉ tiêu

- Vị trí tiếp nhận: Chẩn đoán bệnh động vật.

- Yêu cầu trình độ đào tạo từ Đại học trở lên, chuyên ngành: Chăn nuôi thú y hoặc Thú y.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức đang công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh Bắc Kạn có trình độ, chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

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

2. 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;

3. Có 03 năm liên tục (gần nhất) được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật.

4. Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (bằng văn bản) theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

5. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Viên chức có nhu cầu chuyển công tác đến UBND huyện Bạch Thông trực tiếp nộp 02 bộ hồ sơ tại phòng Nội vụ huyện Bạch Thông. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác của viên chức.

b) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.

c) Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (*Theo mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV*), có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).

d) Bản sao chứng thực các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức trong 03 năm liên tục gần nhất (*tính đến thời điểm chuyển công tác*); các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

e) Bản tự thuật thành tích (*có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị*) kèm theo bản sao các quyết định khen thưởng, bằng khen, giấy khen hoặc các chứng nhận đạt danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp huyện trở lên...

f) Các giấy tờ ưu tiên khác (*nếu có*).

2. Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ (*sắp xếp theo thứ tự quy định tại mục IV của Thông báo này*) có ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại; hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận sẽ không trả lại.

V. PHƯƠNG THỨC XÉT, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN

1. Phương thức 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 (*đối với từng vị trí*) thì xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Xét theo thứ tự viên chức có trình độ chuyên môn từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tiếp nhận, lần lượt cho đến hết chỉ tiêu tiếp nhận đối với vị trí đó (*trình độ: trên Đại học trước sau đó đến Đại học*).

+ Trường hợp viên chức có trình độ đào tạo bằng nhau thì xét như sau: Xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong quá trình công tác 5 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ từ cao xuống thấp (*Danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác chuyên môn; danh hiệu, hình thức khen thưởng trong công tác đoàn thể...*).

+ 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*).

+ Có hộ khẩu thường trú tại huyện Bạch Thông hoặc có bố, mẹ đẻ (*bố mẹ vợ hoặc chồng*) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại huyện Bạch Thông.

Trường hợp xét theo thứ tự ưu tiên vẫn không xác định được viên chức để tiếp nhận thì Chủ tịch UBND huyện quyết định viên chức được tiếp nhận.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính, kể từ ngày ban hành Thông báo đến **16 giờ 30 phút ngày 20 tháng 7 năm 2024**.

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 Phú Thông, huyện Bạch Thông, tỉnh Bắc Kạn.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện thực hiện tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định; tham mưu cho UBND huyện thẩm định hồ sơ, tổ chức họp xét, thực hiện các quy trình tiếp nhận viên chức đảm bảo đúng quy định hiện hành.

2. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bạch Thông năm 2024. 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 0383.786.426 - bà Tô Kim Dung) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, THNC, HS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Kim Oanh