

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HUYỆN BẮC ÁI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-UBND

Bác Ái, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO

**Xét chọn, tiếp nhận cán bộ cấp xã vào
làm công chức tại Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái**

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thực hiện Công văn số 2063/UBND-VXNV ngày 29/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thực hiện thống nhất quy trình, thủ tục xem xét, tiếp nhận vào làm công chức;

Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái thông báo tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức tại Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái, cụ thể như sau:

I. NHU CẦU TIẾP NHẬN:

1. Số lượng, chỉ tiêu nhu cầu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu;
2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận: 01 vị trí: Kế toán.
3. Đơn vị công tác sau khi tiếp nhận: vị trí Kế toán, được bố trí công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN:

1. Đối tượng tiếp nhận:

Cán bộ cấp xã theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký tiếp nhận:

- Người đăng ký xem xét, tiếp nhận vào làm công chức phải đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

** Lưu ý: Đối tượng đăng ký xem xét, tiếp nhận phải có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận:*

- Về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán.
- Bồi dưỡng quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XÉT XÉT CHỌN, SƠ TUYỂN:

1. Kiểm tra hồ sơ đăng ký tiếp nhận: Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người dự kiến đề nghị tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

2. Hình thức sơ tuyển: Phòng vấn đề kiểm tra năng lực về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự kiến đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.

3. Nội dung sơ tuyển: Trả lời câu hỏi liên quan đến yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

4. Xác định kết quả sơ tuyển đối với người đăng ký tiếp nhận:

- Hồ sơ đăng ký xem xét, tiếp nhận phải có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn bằng nhau ở chỉ tiêu cần tiếp nhận thì người đứng đầu tổ chức sơ tuyển quyết định người đạt kết quả trong sơ tuyển.

IV. HỒ SƠ, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN:

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức: 02 bộ, gồm có.

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức cấp huyện (có xác nhận của đơn vị công tác);
- Sơ yếu lý lịch Cán bộ, công 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, đơn vị công tác.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm ngạch, Quyết định lương hiện hưởng; văn bản xác minh văn bằng: THPT, Đại học kế toán.
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- 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 (5 năm).

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày phát hành Thông báo.

3. Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Nội vụ huyện Bác Ái (Tà Lú 1, xã Phước Đại, huyện Bác Ái, tỉnh Ninh Thuận; Số điện thoại: 0259.3840646).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng xét chọn, sơ tuyển; xây dựng nội dung câu hỏi để thực hiện phỏng vấn và tổ chức thực hiện sơ tuyển theo đúng quy định hiện hành; thông báo cho người đăng ký tiếp nhận về nội dung Thông báo tiếp nhận.


2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cung cấp danh mục tài liệu, câu hỏi, đáp án dự kiến sát hạch có liên quan đến nghiệp vụ chuyên ngành, vị trí việc làm cần tiếp nhận; phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng nội dung câu hỏi để tổ chức phỏng vấn; có trách nhiệm niêm yết thông báo công khai tại trụ sở và trên cổng thông tin điện tử của huyện.

Trên đây là Thông báo xét chọn, tiếp nhận cán bộ cấp xã vào làm công chức tại Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Trang TT điện tử của huyện (để đăng bài);
- Trung tâm VH-TT và TT (để thông báo);
- UBND các xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Hồ Xuân Ninh