

Số: /TB-UBND

Pác Nặm, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Tiếp nhận viên chức về công tác tại huyện Pác Nặm năm 2021 (Đợt 1)

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;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 1112/SNV-TCBC&CCVC ngày 16/7/2019 của Sở Nội vụ Bắc Kạn về việc thực hiện chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức;

UBND huyện Pác Nặm thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại huyện Pác Nặm năm 2021 (đợt 1), như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Giáo viên tiểu học: 15 chỉ tiêu, trong đó:
 - Giáo viên Tiếng Anh: 04 chỉ tiêu, tiếp nhận kể từ ngày 01/9/2021
 - Giáo viên tiểu học cơ bản (thay nghỉ hưu): 04 chỉ tiêu, trong đó:
 - + Tiếp nhận kể từ ngày 01/10/2021: 03 chỉ tiêu;
 - + Tiếp nhận kể từ ngày 01/12/2021: 01 chỉ tiêu.
 - Giáo viên tin học: 07 chỉ tiêu, tiếp nhận kể từ ngày 01/9/2021.
2. Giáo viên THCS: 02 chỉ tiêu
 - Giáo viên Tiếng Anh tiếp nhận kể từ ngày 01/9/2021.
3. Viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 01 chỉ tiêu có chuyên ngành bảo vệ thực vật, tiếp nhận kể từ ngày 01/9/2021.

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức đang công tác trong tỉnh Bắc Kạn và ngoài tỉnh Bắc Kạn có các chuyên ngành phù hợp với chỉ tiêu tiếp nhận.

III. ĐIỀU KIỆN TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận (*trong đó trình độ chuyên môn phải từ Đại học trở lên*);
2. Xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất;

3. Được sự nhất trí cho chuyển chuyên (bằng văn bản) của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý;
4. Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt;
5. Không trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;
6. Độ tuổi: Nam dưới 50 tuổi; nữ dưới 45 tuổi.

IV. HỒ SƠ

Mỗi viên chức nộp 02 bộ hồ sơ gồm các thành phần sau:

1. Đơn xin chuyển chuyên công tác;
2. Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển chuyên công tác của cấp có thẩm quyền nơi đang công tác (có giá trị trong thời hạn 03 tháng);
3. Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (theo mẫu sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);
4. Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác 03 năm gần nhất do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận;
5. Bản sao chứng thực các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc; Quyết định bổ nhiệm ngạch; Quyết định nâng bậc lương hiện hưởng; phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong 03 năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có) và các giấy tờ khác có liên quan.
6. Giấy khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng).

Lưu ý: Mỗi bộ hồ sơ được đựng trong túi hồ sơ 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 xét

- Xét duyệt từng hồ sơ đăng ký theo vị trí cần tiếp nhận và theo thứ tự người có trình độ chuyên môn và thành tích cao xét trước (*trình độ: Trên Đại học trước sau đó đến Đại học; Thành tích: Chiến sỹ thi đua trước, Lao động tiên tiến sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trước, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ sau; Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trước sau đó đến cấp huyện rồi đến cấp trường*);

- Con đẻ của người có công, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;
- Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm;
- Có hộ khẩu thường trú tại huyện Pác Nặm hoặc có bố, mẹ đẻ (*bố mẹ vợ hoặc chồng*) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại huyện Pác Nặm.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành Thông báo đến **hết 17 giờ 00 phút, ngày 15/8/2021** trong giờ hành chính các ngày làm việc;

3. Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính huyện Pác Nặm (Gần cổng UBND huyện Pác Nặm).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND huyện tổ chức thực hiện tiếp nhận đúng quy định.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức về công tác tại huyện Pác Nặm năm 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ (Số điện thoại: 0209. 3893.818) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét. Với các nội dung trên đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thông báo để các viên chức có nhu cầu nộp hồ sơ./.

Nơi nhận:

* *Gửi bản điện tử:*

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT HU, HĐND&UBND huyện (b/c);
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Công TTĐT huyện;
- UBND các xã;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;

* *Bản giấy:*

- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Điệp