

Số: /TB-UBND

Hoàng Hóa, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Thu hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức Ủy ban nhân dân huyện Hoàng Hóa

Thực hiện Công văn số 10639/UBND-THKH ngày 24/7/2024 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện Hoàng Hóa. Ủy ban nhân dân huyện Hoàng Hóa thông báo thu hồ sơ tiếp nhận vào làm công chức với các nội dung như sau:

1. Về số lượng tiếp nhận vào làm công chức

Tiếp nhận 02 chỉ tiêu vào các vị trí việc làm sau:

- Vị trí công chức phòng Tài chính-Kế hoạch: 01 người.
- Vị trí công chức phòng Thanh tra: 01 người.

2. Đối tượng tiếp nhận vào làm công chức

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào làm công chức

a) Tiêu chuẩn, điều kiện chung:

Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

b) Yêu cầu cụ thể của vị trí tiếp nhận: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. Trong đó yêu cầu về trình độ chuyên môn:

- Vị trí công chức phòng Tài chính - Kế hoạch: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng; Kế toán.
- Vị trí công chức phòng Thanh tra: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp.

4. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

a) Đơn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện có xác nhận của người đứng đầu cơ quan đang quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức;

b) Sơ yếu lý lịch 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, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gồm: Bằng tốt nghiệp Đại học, chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ khác nếu có.

d) 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;

e) 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.

f) Bản sao giấy khai sinh

g) Phiếu lý lịch Tư pháp do Sở Tư pháp cấp

h) Bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự; quyết định lương hiện hưởng; quyết định điều động, điều động biệt phái, bổ nhiệm, phân công, bố trí công tác.

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện Hoằng Hóa là 07 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ), có hiệu lực kể từ ngày ký thông báo này .

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ, UBND huyện Hoằng Hóa.

Thông báo này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện, gửi đến các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn, ĐVSN cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các ĐVSN thuộc UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Lê Thanh Hải