

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về làm việc tại
Văn phòng HĐND và UBND huyện Đại Lộc

Căn cứ 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; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành quy định về quản lý cán bộ, công chức và người quản lý doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Quyết định số 3917/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc tạm giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2022;

Thực hiện Công văn số 209/SNV-CCVC ngày 07/02/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về trình tự, thủ tục chuyển chuyên, điều động công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Trên cơ sở chỉ tiêu về số người làm việc hiện có/số người làm việc được giao và nhu cầu tiếp nhận công chức để giải quyết công việc tại Văn phòng HĐND và UBND huyện, UBND huyện thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận

TT	Vị trí cần tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Số lượng	Nhóm ngành /Ngành	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
1	Quản lý nghiệp vụ y, dược, mỹ phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm; quản lý y tế cơ sở, y tế dự phòng, bảo hiểm y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình	- Tham mưu giúp Trưởng phòng theo dõi, giám sát đối với các cơ sở hành nghề y, dược, mỹ phẩm, y học cổ truyền tư nhân và đánh giá hiệu quả các hoạt động trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng tại các đơn vị y tế; Theo dõi, giám sát và tổ chức quản lý an toàn thực phẩm tại các cơ sở trong suốt quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh đối với thực phẩm trên địa bàn huyện; Kiểm tra tham mưu UBND huyện xử lý vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm trong quá	01	Nhóm ngành: hành chính, kinh tế đồng thời có bằng trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến ngành y tế	Đại học

	trình sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý; Giúp Trưởng phòng theo dõi, quản lý về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến y tế cơ sở, công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân theo quy định của pháp luật; quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình, bảo hiểm y tế và phòng chống thiên tai, dịch bệnh tại các địa phương; Theo dõi và tham mưu công tác khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự; một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.			
--	---	--	--	--

2. Đối tượng tiếp nhận

Là công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức **số 22/2008/QH12** và Luật Cán bộ, công chức, viên chức sửa đổi bổ sung năm 2019, hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài huyện.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người có nguyện vọng được tiếp nhận

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có văn bằng, chứng chỉ, năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác.
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bị xử lý hình sự kể cả đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

4. Thành phần hồ sơ cần tiếp nhận

- Đơn xin chuyển chuyên công tác có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng công chức.
- Văn bản thống nhất cho chuyên công tác của cơ quan, đơn vị quản lý công chức.
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác trong 03 năm gần nhất.
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức hoặc bản photo có công chứng bản nhận xét đánh giá công chức trong 03 năm gần nhất.
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV (có xác nhận của cơ quan quản lý sử dụng công chức).
- Bản photo công chứng các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức; các Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch...; Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền.
- Bản ghi quá trình đóng BHXH do cơ quan BHXH cấp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao giấy khai sinh.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 10/8/2022 đến hết ngày 25/8/2022 (*trong giờ hành chính, trừ thứ 7, chủ nhật*).

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Đại Lộc, số 15, đường Hùng Vương, thị trấn Ái Nghĩa, huyện Đại Lộc, tỉnh Quảng Nam.

- Điện thoại liên hệ: 02353.865.262

Lưu ý: Chỉ tiếp nhận đối với những hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu nêu trên.

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, gặp mặt ứng viên, xét duyệt (sẽ có thông báo sau).

Ủy ban nhân dân huyện Đại Lộc trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Đài PT-TH QN; Báo QN;
- TT Huyện ủy, HĐND, UBND huyện (b/c);
- UBND các huyện, thành phố;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Các báo, đài khác có liên quan;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**