

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức về làm việc
tại Văn phòng HĐND&UBND huyện Thăng Bình năm 2023

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 và 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 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2023 và Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND huyện Thăng Bình về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2023,

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế công chức hiện có tại huyện/biên chế được giao và nhu cầu tiếp nhận công chức để giải quyết công việc tại Văn phòng HĐND&UBND huyện thuộc UBND huyện; đồng thời theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện; UBND huyện thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức (trong và ngoài huyện), cụ thể như sau:

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

TT	Đơn vị cần tiếp nhận công chức	Số lượng công chức cần tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
1	Văn phòng HĐND&UBND	01	- Vị trí: Quản lý nghiệp vụ y - Mô tả: Tham mưu theo dõi, giám sát đối với các cơ sở hành nghề y, đông y tư nhân, các cơ sở hành nghề trên địa bàn huyện. Theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn thực phẩm. Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	* Y tế dự phòng * Y sĩ đa khoa * Công nghệ thực phẩm * Khoa học - xã hội & Nhân văn

		01	- Vị trí : Hành chính tổng hợp - Mô tả: Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh trên địa bàn huyện. Nghiên cứu, theo dõi, xử lý văn bản, tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND huyện trên các lĩnh vực: Tài chính - Ngân sách, phê duyệt các phương án có liên quan đến kinh phí; quản lý nhà nước về xây dựng cơ bản; xúc tiến đầu tư. Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	Nhóm ngành kinh tế, văn hoá, xã hội
Tổng cộng:		02 chỉ tiêu		

2. Đối tượng tiếp nhận

Là công chức theo quy định tại khoản 1, Điều 1, Luật Cán bộ, công chức, viên chức năm 2008 và Luật sửa đổi bổ sung năm 2019.

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

- Có đơn xin chuyển công tác theo nguyện vọng về UBND huyện (*ghi rõ cơ quan chuyên môn xin về*) có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có năng lực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- Có đủ sức khoẻ để đảm nhận công tác;
- Người được tiếp nhận đang là công chức giữ ngạch chuyên viên (mã số ngạch: 01.003) trở lên;
- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận (*không kể thời gian tập sự*);
- 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 đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền sử dụng công chức (*kèm phiếu đánh giá, xếp loại công chức trong 03 năm gần nhất 2020, 2021, 2022*);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 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 xác nhận của cơ quan quản lý sử dụng công chức;

- Bản photo có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng vào công chức; Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức; các Quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch...; Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền và Bản ghi quá trình đóng BHXH của 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.

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ **từ ngày 05/04/2023 đến hết ngày 28/04/2023** (*trong giờ hành chính, trừ thứ 7, chủ nhật*);

- Người được giao nhận hồ sơ: Bà Nguyễn Thị Lệ Hằng, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Thăng Bình; số điện thoại: 0905062159.

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

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, thẩm tra lý lịch, gặp mặt ứng viên, xét duyệt cụ thể sẽ có thông báo sau.

UBND huyện Thăng Bình kính thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*b/c*);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Đài PT-TH QN; Báo QN;
- CT, các PCT UBND huyện (*b/c*);
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm VH-TT&TT-TH (*thông báo*);
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, Hnv.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**