

Số: /TB-UBND

Sơn Dương, ngày tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2021

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2021;

Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2021 như sau:

I. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Số lượng tiếp nhận: 05 chỉ tiêu, cụ thể:

- Cấp học Mầm non: 02 chỉ tiêu.
- Cấp học Tiểu học: 02 chỉ tiêu
- Cấp học Trung học cơ sở: 02 chỉ tiêu.

(có biểu chi tiết kèm theo).

2. Điều kiện, trình độ, thủ tục tiếp nhận

2.1. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận: Có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Trình tự, thủ tục tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của Nhà nước hiện hành.

2.3. Đối tượng tiếp nhận: Từ nguồn công chức, viên chức đang công tác trong tỉnh.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang).

- 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 có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.**

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.

- 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 có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **09/8/2021** đến hết ngày **08/9/2021** (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện Sơn Dương, thị trấn Sơn Dương, huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang. (Tầng 1, nhà làm việc Huyện ủy Sơn Dương).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện:

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại văn bản này.

- Ủy ban nhân dân huyện giao ông Dương Văn Tuấn, Phó thủ trưởng cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (số điện thoại 0207 3835120).

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Thông báo trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương về Kế hoạch này.

3. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện: Thông báo công khai Thông báo kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2021 trên các phương tiện thông tin đại chúng và Trang thông tin điện tử huyện Sơn Dương.

Trên đây là nội dung thông báo kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh
 - Thường trực Huyện ủy;
 - Thường trực HĐND huyện;
 - Sở Nội vụ tỉnh;
 - UBND các huyện, thành phố;
 - Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
 - Cổng Thông tin điện tử Tuyên Quang; (thông báo)
 - Trung tâm Văn hóa TT - TT huyện;
 - Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
 - UBND các xã, thị trấn;
 - Văn phòng HĐND và UBND huyện;
 - Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
 - Lưu: VT
- Dg. TCNV. 30b

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Giang Tuấn Anh

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: (tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận)

Tên tôi là:(nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xãhuyệntỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn (TH,CD,ĐH,SDH):.....chuyên ngành đào tạo:.....hệ đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày....tháng....năm.....; tuyển dụng ngày....tháng....năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch.....Mã số:....., bậc lương..., hệ số....từ ngày...tháng...năm...

Tự đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):

- Năm 2018:.....

- Năm 2019:

- Năm 2020:

Lý do đăng ký dự tuyển:

.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập
4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.
5. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang công tác ở cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh)
6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực
tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**
(*ký, đóng dấu*)

Người làm đơn
(*ký, ghi rõ họ, tên*)

