

**THÔNG BÁO**  
**Về việc Tiếp nhận công chức về làm việc tại UBND thị xã**

Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 27/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về giao chỉ tiêu biên chế năm 2021; Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 về điều chỉnh, bổ sung biên chế công chức, viên chức năm 2021;

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế công chức hiện có tại thị xã/biên chế được giao và nhu cầu tiếp nhận công chức để giải quyết công việc tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, UBND thị xã thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức cụ thể như sau:

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

<b>T T</b>	<b>Đơn vị cần tiếp nhận công chức</b>	<b>Số lượng công chức cần tiếp nhận</b>	<b>Mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận</b>	<b>Yêu cầu về trình độ chuyên môn</b>
1	Văn phòng HĐND&UBND thị xã	01	Hành chính tổng hợp: theo dõi, xử lý văn bản, tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thị xã, lãnh đạo UBND thị xã giải quyết các công việc trong lĩnh vực: tài chính ngân sách, kế hoạch, đầu tư, thuế.	Yêu cầu: Đại học trở lên thuộc một trong các ngành: Luật, Hành chính học, Tài chính - ngân hàng.
		01	Hành chính tổng hợp, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: theo dõi thực hiện nhiệm vụ tại tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; quản lý hoạt động mạng thông tin; hướng dẫn công dân nộp, nhận hồ sơ, quản lý việc giao, trả hồ sơ cho tổ chức công dân đúng quy định.	Yêu cầu: Đại học trở lên: ngành: Quản trị kinh doanh.
2	Phòng Tài nguyên & Môi trường	01	Vị trí quản lý nhà nước về đất đai: tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai cho người dân; công tác lập điều chỉnh quy hoạch; kế hoạch sử dụng đất, danh mục thu hồi đất hằng năm; Công tác thẩm định trích đo theo uỷ quyền; báo cáo	Yêu cầu: Đại học trở lên: ngành: Quản lý đất đai.

			tình hình giao đất, cho thuê đất hằng năm và lưu trữ hồ sơ liên quan đến đất.
	<b>Tổng cộng</b>	<b>03 chỉ tiêu</b>	

**2. Đối tượng tiếp nhận:** Là công chức (có mã ngạch: 01.003) theo quy định tại khoản 1, Điều 1, Luật cán bộ, công chức, viên chức 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 thị xã (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 khỏe để đảm nhận công tác;
- Người được tiếp nhận đang là công chức giữ ngạch chuyên viên (mã số ngạch: 01.003) trở lên (là công chức đang làm việc tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện, cấp tỉnh).

- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự); dưới 45 tuổi (riêng vị trí tại Văn phòng HĐND&UBND thị xã có tuổi đời dưới 35 tuổi).

- 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 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 công chức trong 02 năm gần nhất 2020,2021);

- 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 pho to có chứng thực: các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng vào 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 **29/11/2021** đến hết ngày **13/12/2021** (trong giờ hành chính, trừ thứ 7, chủ nhật);

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ thị xã Điện Bàn. Số 22 - Hoàng Diệu - Thị xã Điện Bàn. Điện thoại liên hệ: 02353.767.989 -0775.556.725 (hồ sơ có thể nộp qua đường bưu điện).

***Lưu ý: Chỉ nhận đối với những hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu nêu trên và Mỗi người nộp 02 bộ hồ sơ giống nhau.***

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, thẩm tra lý lịch, gặp mặt ứng viên, xét duyệt trong khoản thời gian từ ngày 20/12/2021 đến ngày 25/12/2021 (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

Ủy ban nhân dân thị xã kính thông báo./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ tỉnh QN (thay B/cáo);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Đài PT-TH Quảng Nam;
- TT Thị uỷ, HĐND, UBND thị xã (b/c);
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm VH-TT&TT-TH (thông báo);
- Công thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, Hanv.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Úc**