

Số: 224 /TB-UBND

Điện Bàn, ngày 20 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

**Về việc tiếp nhận công chức về làm việc tại các cơ quan chuyên môn
thuộc UBND thị xã Điện Bàn**

Căn cứ Quyết định số 3917/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về tạm giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2022; Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND thị xã Điện Bàn về tạm phân bổ biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã năm 2022; Quyết định số 3521/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thị xã Điện Bàn về điều chỉnh, bổ sung biên chế công chức cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Điện Bàn.

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:

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	Phòng Tư pháp	01	- Vị trí việc làm: Hành chính tư pháp. - Mô tả công việc: Tham mưu thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; Công tác chứng thực; theo dõi thi hành pháp luật, trợ giúp pháp lý. Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. - Tham mưu công tác văn phòng, văn bản, văn thư – lưu trữ; thi đua, khen thưởng, kiểm tra tính pháp lý của văn bản.	Yêu cầu: Đại học trở lên, chuyên ngành: Luật.

2	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	01	- Vị trí việc làm: Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính. - Mô tả công việc: Tham mưu, theo dõi thực hiện nhiệm vụ 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 theo đúng quy trình.	Yêu cầu: Đại học trở lên, chuyên ngành: - Luật; - Hành chính học; - Tài chính – Tín dụng; - Kinh tế chính trị.
Tổng cộng		02 chỉ tiêu		

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, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên (mã số ngạch: 01.003) trở lên.
- 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.

- Ngoài ra, đối với công chức xin tiếp nhận về Phòng Tư pháp ưu tiên giới tính: Nam, độ tuổi dưới 40 tuổi; Đối với công chức xin tiếp nhận về Văn phòng HĐND&UBND thị xã ưu tiên đang làm việc tại Văn phòng HĐND&UBND hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, độ tuổi dưới 40 tuổi.

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 photo 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 **20/5/2022 đến hết ngày 10/6/2022** (trong giờ hành chính, trừ thứ Bảy, 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 – 0905.412.912 (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 13/6/2022 đến ngày 24/6/2022 (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

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

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Đài PT-TH QN; Báo QN;
- TT Thị uỷ, HĐND, UBND thị xã (báo cáo);
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm VH-TT&TT-TH (thông báo);
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Các báo, đài khác có liên quan;
- Lưu: VT, Bnv.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Úc