

Số: /TB-UBND

Thuận Bắc, ngày tháng 01 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Tiếp nhận hồ sơ sơ tuyển vào làm công chức cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc sơ tuyển tiếp nhận vào làm công chức năm 2023;

Ủy ban nhân dân huyện thông báo tiếp nhận hồ sơ sơ tuyển vào làm công chức năm 2023, cụ thể như sau:

#### I. NHU CẦU SƠ TUYỂN:

##### 1. Số lượng, vị trí cần tiếp nhận:

- Số lượng: 01 chỉ tiêu.
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.
- Vị trí cần tiếp nhận: Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

**2. Đối tượng tiếp nhận:** Viên chức các đơn vị sự nghiệp và Công chức cấp xã đang công tác trên địa bàn huyện Thuận Bắc, có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự*).

##### 3. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Người có các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc; nam, nữ; thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự sơ tuyển:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên;
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

- Là Viên chức các đơn vị sự nghiệp và Công chức cấp xã đang công tác trên địa bàn huyện Thuận Bắc, có đủ 5 năm công tác làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển trở lên (*không kể thời gian tập sự*) theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

b) Những người sau đây không được dự sơ tuyển.

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- Trong thời hạn xử lý kỷ luật, trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức.

## II. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ SƠ TUYỂN:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu đính kèm*).
2. Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu 2c-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.
5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, nơi công tác.
6. Bản sao các Quyết định: Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, nâng lương gần nhất và bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội.

### \* Lưu ý:

- Tất cả các loại giấy tờ nêu trên cho vào bì đựng hồ sơ, liệt kê tóm tắt các giấy tờ nêu trên bên ngoài hồ sơ, đồng thời ghi rõ: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số điện thoại thường dùng;
- Hồ sơ đã đăng ký sơ tuyển sẽ không hoàn trả cho cá nhân, kể cả đối với các trường hợp không trúng tuyển.

## III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ:

**1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày phát hành thông báo này.

**2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Trong giờ hành chính tại Phòng Nội vụ huyện Thuận Bắc (ĐC: thôn Ấn Đạt, xã Lợi Hải, huyện Thuận Bắc; ĐT: 02593.625035).

### \* Lưu ý:

- Thí sinh đăng ký dự sơ tuyển cần thường xuyên theo dõi trang thông tin điện tử huyện Thuận Bắc để cập nhật thông tin;
- Người đăng ký sơ tuyển công chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc có thể gửi theo đường bưu chính theo địa chỉ nêu trên (*đối với hồ sơ gửi qua đường bưu chính sẽ được tính đến thời điểm Phòng Nội vụ nhận được hồ sơ, căn cứ theo dấu bưu điện*);

- Thông báo này được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và đăng trên Trang thông tin điện tử huyện, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp và UBND các xã.

Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị, địa phương nếu có vướng mắc, phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

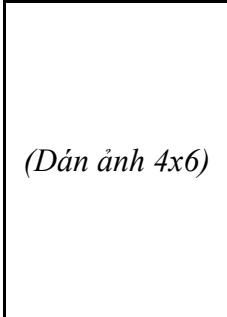
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin (đăng tin);
- Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh huyện (đưa tin);
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Trọng Hùng**

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

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:** .....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam<sup>(3)</sup>  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ..... Ngày chính thức: .....

Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....

Tình trạng sức khoẻ: ..... Chiều cao: ..... Cân nặng: ..... kg

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hoá: .....

Trình độ chuyên môn: .....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

## IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

## V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

## VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.