

Số: /TB-UBND

Quảng Xương, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Tiếp nhận vào Công chức cấp huyện Quảng Xương năm 2021

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý; Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tiếp nhận cán bộ; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017, Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 5645/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2021 của các sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Thông báo kết luận số 1533-KL/HU ngày 14/7/2021 của Ban Thường vụ Huyện uỷ về tiếp nhận công chức cấp huyện Quảng Xương năm 2021;

Thực hiện Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 20/7/2021 của UBND huyện Quảng Xương về tiếp nhận vào công chức cấp huyện Quảng Xương năm 2021, UBND huyện Quảng Xương thông báo:

1. Chỉ tiêu, vị trí và đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp huyện:

- Số lượng công chức tiếp nhận: 02 người

- Vị trí tiếp nhận: 01 công chức Thanh tra huyện; 01 công chức phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Đối tượng tiếp nhận: Công chức cấp xã và viên chức ở đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện đủ điều kiện tiêu chuẩn.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký tiếp nhận vào công chức cấp huyện:

2.1. Điều kiện tiêu chuẩn chung:

a) Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

b) Có sức khỏe tốt, có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, trong 5 năm gần nhất luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

c) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự của toà 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.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí việc làm:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên phù hợp với vị trí tiếp nhận, yêu cầu cụ thể được quy định tại bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tiếp nhận (kèm theo Thông báo này).

- Là công chức cấp xã, viên chức ở đơn vị sự nghiệp đang công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc huyện Quảng Xương, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 04/6/2017 về việc ban hành quy chế tiếp nhận cán bộ, công chức; tuyển dụng công chức đối với các trường hợp đặc biệt và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017, Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2235/2017/QĐ-UBND ngày 28/6/2017, Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 và Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa; 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; Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận:

Người đăng ký tiếp nhận nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

3.1. Đối với công chức cấp xã:

- Đơn đề nghị xét tiếp nhận vào công chức cấp huyện;

- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị tiếp nhận đang công tác;

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có ý kiến xác nhận và đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, phê chuẩn, công nhận hết thời gian tập sự; quyết định lương hiện hưởng; quyết định điều động, bổ nhiệm, phân công, bố trí công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- 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 đề nghị xét tiếp nhận

3.2. Đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự; quyết định lương hiện hưởng; quyết định điều động, bổ nhiệm, phân công, bố trí công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- 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 dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

4. Đăng ký tiếp nhận; thời gian, địa điểm thu hồ sơ đăng ký:

- Người đăng ký tiếp nhận nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và hồ sơ đăng ký tại địa điểm tiếp nhận.

- Thời gian thu phiếu và hồ sơ đăng ký: 10 ngày, kể từ ngày 22/7/2021 đến ngày 04/8/2021 (trong giờ hành chính, trừ các ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ).

- Địa điểm tiếp nhận: Phòng Nội vụ - UBND huyện Quảng Xương.

5. Nội dung xét tuyển:

Được thực hiện theo 2 vòng như sau:

5.1. Vòng 1:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

5.2. Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn 30 phút.

- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn.

6. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm sát hạch phỏng vấn (vòng 2) đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cao hơn lấy theo thứ tự từ cao đến thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

7. Địa điểm, thời gian kiểm tra sát hạch: Sẽ có thông báo sau.

UBND huyện sẽ đăng tải các thông tin liên quan trên "*cổng thông tin điện tử huyện Quảng Xương tại địa chỉ: <http://quangxuong.thanhhoa.gov.vn>*"; đề nghị các tổ chức, cá nhân và người đăng ký dự tuyển thường xuyên cập nhật để nắm bắt thông tin và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với Phòng Nội vụ huyện Quảng Xương theo số điện thoại 02373.863.402 để được thông tin, giải đáp./.

Nơi nhận:

- TTr HU, TTr HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện Quảng Xương;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Huy Nam

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM XÉT TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN NĂM 2021
(Kèm theo Thông báo số: /TB-UBND, ngày 20/7/2021 của UBND huyện Quảng Xương)

Mã vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Yêu cầu, điều kiện khác	Khung năng lực
23.2.12	Quản lý Tài chính - Ngân sách	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp, lập dự toán và cấp phát, theo dõi tình hình thực hiện dự toán tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách,	Chuyên viên	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Kế toán, Ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, thẩm tra, lập dự toán thu, chi ngân sách; kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng ngân sách; việc đầu tư, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản nhà nước; kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Năng lực trong công tác thẩm định

		thẩm định duyệt quyết toán ngân sách hàng năm; quản lý, điều hành ngân sách huyện; kế toán, quyết toán, quyết toán thu, chi ngân sách huyện; công tác quản lý tài sản nhà nước, quản lý giá thuộc phạm vi quản lý và nhiệm vụ khác theo quy định.				<p>giá tài sản nhà nước; theo dõi giá thị trường; quản lý, kiểm tra giá theo phân cấp của tỉnh và quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
23.2.54	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của thanh tra	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch thanh tra viên theo quy định, có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng , chống tham nhũng

		<p>vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng trên địa bàn huyện và các nhiệm vụ khác theo quy định</p>				<ul style="list-style-type: none">- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao- Năng lực khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
--	--	---	--	--	--	--