

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

Số: /TB-SLĐTBXH

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 4 năm 2021

THÔNG BÁO
Bổ sung kế hoạch tiếp nhận viên chức
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 6 tháng cuối năm 2020

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 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh Tuyên Quang về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyên công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị; Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 14/12/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

Thực hiện Quyết định số 2111/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bổ sung Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng cuối năm 2020,

Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang Thông báo bổ sung kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng cuối năm 2020, như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm, chức danh viên chức cần tiếp nhận

1.1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 02 chỉ tiêu.

1.2. Đơn vị, vị trí việc làm, chức danh tiếp nhận:

- Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ trẻ em: 01 chuyên viên làm công tác xã hội, Quỹ bảo trợ trẻ em.

- Trung tâm Dịch vụ việc làm: 01 chuyên viên tư vấn giới thiệu việc làm

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

a) Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm, chức danh cần tiếp nhận (có Kế hoạch chi tiết tiếp nhận viên chức kèm theo).

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

c) Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) 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, 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 các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Hồ sơ đăng ký

Người đăng ký dự tuyển vào làm viên chức phải nộp 02 bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thành phần hồ sơ gồm:

1) Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu 01*);

2) 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 (*đối với người dự tuyển đang là công chức*); Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*đối với người dự tuyển đang là viên chức*)

3) Bản sao Giấy khai sinh;

4) Phiếu lý lịch tư pháp (*Sở Tư pháp cấp*);

5) Quyết định tuyển dụng (bản sao);

6) 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;

7) 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;

8) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

9) 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.

4. Thời gian, địa điểm và người tiếp nhận hồ sơ

a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **05/4/2021** đến hết ngày **04/5/2021**, trong giờ hành chính.

b) Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (*số 14, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang*).

c) Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Trịnh Thúy Ngân, Phó Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*số điện thoại cơ quan 02073.822.697; số điện thoại cá nhân 0912 952 599*).

Thông báo này được đăng 01 lần trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang; Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trân trọng đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Tuyên Quang giúp đỡ đăng Thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông
(để tăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh);
- Báo Tuyên Quang (để thông báo);
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở LĐTBXH;
- Niêm yết tại trụ sở Sở LĐTBXH;
- Lưu: VT-VP (Nhật).

GIÁM ĐỐC

Phạm Thái Sơn

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, CĐ, 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):.....

.....
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 HS02-VC/BNV/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. Giấy khai sinh;
7. Phiếu lý lịch tư pháp;
8. Quyết định tuyển dụng;

9. 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)