

Số: 07 /TB-SLĐTBXH

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức 6 tháng đầu năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Thực hiện Quyết định số 379/QĐ-UBND ngày 26/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2023; Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 26/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2023.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang Thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức, viên chức 6 tháng đầu năm 2023, như sau:

I. Đơn vị, số lượng tiếp nhận và vị trí việc làm

1. Tiếp nhận công chức

- Đơn vị: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Số lượng: 02 người.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên hành chính tổng hợp: 01 người; Chuyên viên quản lý về giáo dục nghề nghiệp: 01 người.

2. Tiếp nhận viên chức

2.1. Đơn vị: Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Số lượng: 01 người.
- Vị trí việc làm: Kế toán viên hạng III: 01 người.

2.2. Đơn vị: Cơ sở cai nghiện ma túy thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Số lượng: 01 người.
- Vị trí việc làm: Viên chức chăm sóc, điều trị cho đối tượng hạng IV: 01 người.

II. 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 công chức, viên chức kèm theo*).

b) Được sự nhất trí cho chuyên 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, 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.

III. Hồ sơ đăng ký

Người đăng ký dự tuyển vào vị trí công chức, viên chức phải nộp 01 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) Quyết định tuyển dụng (*Bản sao*);
- 5) 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;
- 6) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;
- 7) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- 8) 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.
- 9) Hai phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

(Lưu ý: Hồ sơ dự tuyển không trả lại người dự tuyển)

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

a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **04/5/2023** đến hết ngày **03/6/2023**, trong giờ hành chính.

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

c) Người tiếp nhận hồ sơ: Ông Phạm Đình Tuyên, Phó Chánh văn phòng (*số điện thoại cơ quan 02073.822.697; số điện thoại cá nhân 0975 787 699*).

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trân trọng đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Tuyên Quang giúp đỡ đăng tin 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;
- Lưu: VT-VP.

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, SĐH):.....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;

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)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XH

**KẾ HOẠCH TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TUYÊN QUANG**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-SLĐTBXH ngày 04/5/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số lượng	Vị trí việc làm, chức danh cần tiếp nhận'	Mã ngạch, chức danh nghề nghiệp	Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
I	TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC	02				
1	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01	Chuyên viên hành chính - Tổng hợp	01.003	Đại học trở lên	Các ngành; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành
2	Phòng Lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01	Chuyên viên quản lý về giáo dục nghề nghiệp (đào tạo nghề)	01.003	Đại học trở lên	Các ngành; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành
II	TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC	02				
1	Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01	Kế toán viên	Hạng III	Đại học trở lên	Kế toán; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành
2	Cơ sở cai nghiện ma túy thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang	01	Viên chức chăm sóc, điều trị cho đối tượng	Hạng IV	Trung cấp trở lên	Y; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành