

Số: ~~181~~/TB-UBND

TP. Tuyên Quang, ngày ~~18~~ tháng ~~11~~ năm 2019

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 161/2019/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 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 1160/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang phê duyệt kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019;

Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 như sau:

I. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Số lượng, chỉ tiêu tiếp nhận và chức danh đảm nhiệm

Tổng số 06 chỉ tiêu; trong đó:

- Phòng Nội vụ thành phố 01 chỉ tiêu.
- Thanh tra thành phố 02 chỉ tiêu.
- Phòng Tư pháp thành phố 01 chỉ tiêu.
- Phòng Tài nguyên và Môi trường 02 chỉ tiêu.

(Có biểu chi tiết, đơn vị tiếp nhận, yêu cầu về trình độ chuyên môn đính kèm)

2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang).

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 20/11/2019 đến hết ngày 19/12/2019 (trong giờ hành chính).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ thành phố Tuyên Quang (địa chỉ: Thôn Trung Việt 2, xã An Tường, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang).

- Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Ngô Thị Thùy Ninh, Chuyên viên Phòng Nội vụ thành phố; số điện thoại: 0949.152.666.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ thành phố

Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Thông báo này.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố

Thông báo công khai ít nhất 01 (một) lần trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về Thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trung tâm Văn hoá, Truyền thông và Thể thao thành phố

Thông báo trên chương trình phát thanh của Trung tâm Văn hoá, Truyền thông và Thể thao thành phố nội dung kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Trên đây là nội dung Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang./. 

Nơi nhận: 

- UBND tỉnh
- Thường trực Thành ủy
- Thường trực HĐND thành phố
- Sở Nội vụ
- UBND các huyện trong tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Văn phòng HĐND và UBND thành phố;
- Trung tâm Văn hoá, TT và TT thành phố;
- Lãnh đạo HĐND và UBND TP;
- Chuyên viên NC;
- Lưu VT.

(Báo
cáo);

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Tô Hoàng Linh

BIỂU CHI TIẾT SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC NĂM 2019

(Kèm theo Thông báo số 181/TB-UBND ngày 19/11/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang)



TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Số lượng, vị trí tiếp nhận		Yêu cầu trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo và kinh nghiệm công tác	Ghi chú
		Số lượng	Vị trí việc làm, chức danh cần tiếp nhận		
1	Phòng Nội vụ thành phố	1	Chuyên viên Quản lý thi đua-Khen thưởng	Đại học trở lên các ngành, có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng BHXH bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức.	
2	Thanh tra thành phố	1	Thanh tra	Đại học trở lên các ngành Luật, Tài chính, kế toán, có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng BHXH bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức.	
		1	Chuyên viên giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đại học trở lên các ngành Luật, có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng BHXH bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức.	

3	Phòng Tư pháp thành phố	1	Chuyên viên trợ giúp pháp lý và hoà giải cơ sở	Đại học trở lên các ngành Luật, có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng BHXH bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức.	
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	2	Chuyên viên Quản lý đất đai	Đại học trở lên, ngành Quản lý đất đai chính, trắc địa; có từ đủ 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với tiếp nhận công chức vào làm công chức; có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng BHXH bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong đó có 03 năm liên tục liền kề gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên đối với tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức vào làm công chức.	