

Số: 210 /TB-UBND

Triệu Sơn, ngày 07 tháng 02 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức**  
**thuộc UBND huyện Triệu Sơn**

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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 Nghị Quyết số 229/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc giao biên chế công chức hành chính; phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, năm 2020 tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý; số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 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;

Căn cứ Thông báo số 779-TB/HU ngày 09/12/2019 của Thường trực Huyện ủy về việc thống nhất chủ trương tiếp nhận, tuyển dụng công chức và bổ nhiệm cấp phó các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;

Xét tình hình thực tế, biên chế hiện có và thực trạng đội ngũ công chức tại cơ quan; UBND huyện Triệu Sơn thông báo tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức thuộc UBND huyện Triệu Sơn năm 2020 như sau:

**1. Chỉ tiêu: 12 chỉ tiêu, cụ thể:**

TT	Tên phòng chuyên môn	Số lượng tiếp nhận	Vị trí việc làm theo danh mục quy định	Tiêu chuẩn ngạch tối thiểu	Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp cần tiếp nhận
1.	Tài nguyên - Môi trường	01	Quản lý đất đai	Chuyên viên	Quản lý đất đai; Trắc địa; Đo đạc bản đồ
		01	Quản lý môi trường	Chuyên viên	Môi trường
2.	Kinh tế	01	Quản lý xây dựng	Chuyên viên	Kiến trúc; Xây dựng

	và Hạ tầng	01	Quản lý thương mại	Chuyên viên	Thương mại, kinh tế, Kế toán, tài chính, Quản trị kinh doanh
3.	Nông nghiệp và PTNT	01	Quản lý thủy lợi	Chuyên viên	Thủy lợi
4.	Văn phòng	01	Tiếp công dân	Chuyên viên	Luật, hành chính
		01	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng
5.	Thanh tra	01	Thanh tra	Chuyên viên	Quản lý đất đai, Luật
6.	Nội vụ	01	Quản lý tôn giáo	Chuyên viên	Luật, Hành chính
7.	Giáo dục	01	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên	Sư phạm (THCS trở lên)
		01	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên	Sư phạm (Tiểu học trở lên)
		01	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên	Sư phạm mầm non

## 2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn

### 2.1. Đối tượng:

- Công chức cấp xã đang công tác tại các xã, thị trấn thuộc huyện Triệu Sơn, có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Triệu Sơn, có 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

### 2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công tác dự kiến tiếp nhận;

- Trong 03 năm liên tục gần nhất được cơ quan có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- 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, trường giáo dưỡng.

- Trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **3. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận**

Người đề nghị tiếp nhận, gửi 02 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

- Đơn đề nghị tiếp nhận có ý kiến xác nhận hoặc có văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan hiện đang sử dụng công chức, viên chức;

- Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ (có xác nhận của cơ quan quản lý);

- Bản nhận xét, đánh giá phân loại công chức, viên chức 3 năm trước liền kề tính đến thời điểm công chức, viên chức có đơn xin chuyển công tác;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, còn trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực); Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch; Quyết định lương hiện hưởng; Quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch (nếu có);

### **4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

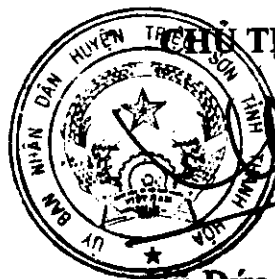
- Thời gian: Từ ngày 10/02/2020 đến ngày 10/3/2020, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

- Địa điểm: Phòng Nội vụ, UBND huyện Triệu Sơn; địa chỉ: Phố Lê Lợi, Thị trấn Triệu Sơn, huyện Triệu Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

Thông báo này được niêm yết tại trụ sở UBND huyện Triệu Sơn và trụ sở UBND các xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Triệu Sơn đồng thời được thông báo trên các bản tin của Đài Truyền thanh huyện, Công thông tin điện tử của huyện.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Thanh Hóa;
- TTtr HU, TTtr HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Đài truyền thanh huyện (để đưa tin);
- Công thông tin điện tử huyện (đăng tin);
- Các phòng chuyên môn có liên quan;
- Các xã, thị trấn, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT, NV.



**Vũ Đức Kính**