

Số: 258/TB-UBND

Văn Lãng, ngày 01 tháng 6 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nộp hồ sơ tiếp nhận không qua thi tuyển công chức**

Căn cứ 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; Văn bản số 1724/UBND-THNC ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng cao hiệu quả tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Quyết định số 340/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Căn cứ Văn bản số 90/SNV-CCVC, ngày 25/01/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc tiếp nhận vào làm công chức.

Ủy ban nhân dân huyện Văn Lãng Thông báo về việc nộp hồ sơ tiếp nhận không qua thi tuyển vào làm công chức như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm kịp thời bổ sung đội ngũ công chức cho phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ vị trí việc làm.

**2. Yêu cầu**

Các trường hợp được tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức tại cơ quan chuyên môn phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và đủ kiến thức năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

**II. SỐ LƯỢNG, CƠ QUAN CÓ NHU CẦU TUYỂN DỤNG**

- Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng: **01 chỉ tiêu (Thanh tra huyện)**

(Vị trí việc làm chi tiết cụ thể theo phụ lục kèm theo).

**III. NỘI DUNG TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN VÀO CÔNG CHỨC**

**1. Đối tượng tiếp nhận**

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Cán bộ, công chức cấp xã;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

## **2. Điều kiện, tiêu chuẩn**

Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c mục 1, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d mục 1) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

## **3. Hồ sơ tiếp nhận**

a) Đơn đề nghị xét tiếp nhận vào công chức cấp huyện.

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), 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 tiếp nhận;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

d) 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 tiếp nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

e). Bản sao quyết định tuyển dụng của người đề nghị tiếp nhận;

f. Bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp của người đề nghị tiếp nhận;

Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất của người đề nghị tiếp nhận.

#### **IV. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày **01/6/2023** đến hết ngày **15/6/2023** (trong giờ hành chính, ngày làm việc).

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện- tầng 3, nhà A trụ sở UBND huyện.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Giao phòng Nội vụ:**

Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức; gửi hồ sơ về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.

##### **2. Các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn**

- Thông báo nộp hồ sơ tiếp nhận không qua thi tuyển công chức của UBND huyện đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo đến viên chức các đơn vị sự nghiệp.

- Các cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu và có điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức; xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ dự tuyển; nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển về Phòng Nội vụ theo thời gian quy định.

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức công chức. UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn, triển khai thực hiện./.

##### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các CQCM, ĐVSN trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- C, PCVP;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Tuấn Minh**