

Số: /TB-VP

Cao Bằng, ngày 30 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc nhu cầu tiếp nhận công chức của Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng,

Văn phòng UBND tỉnh thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2022 như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 06 chỉ tiêu là công chức (*có biểu chi tiết kèm theo*).

2. Vị trí tiếp nhận: Chuyên viên thực hiện công tác tham mưu tổng hợp về các lĩnh vực: Tổng hợp, Kinh tế, Tiếp công dân, Hành chính công và Hành chính - Tổ chức.

3. Yêu cầu

- Đang là công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trong và ngoài tỉnh có phẩm chất đạo đức tốt; nhanh nhẹn, nhiệt tình và có khả năng làm việc trong điều kiện chịu áp lực cao, cường độ làm việc lớn, có sức khoẻ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

- Có kinh nghiệm công tác từ 04 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

- Trong 03 năm công tác gần nhất được cơ quan, đơn vị quản lý công chức đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Ưu tiên:

+ Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;

+ Hình thức đào tạo: tốt nghiệp đại học chính quy.

4. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được tiếp nhận;

- 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 Nội vụ; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực công tác, quá trình công tác;
- Bản sao Quyết định tuyển dụng công chức;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức;
- Bản sao đánh giá, xếp loại công chức 03 năm gần nhất;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ **từ ngày 01/12/2022 đến 16 giờ 00 phút ngày 15/12/2022.**

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng. Địa chỉ: số 11, đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng.

- Điện thoại liên hệ: 02063. 852.153.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh (đưa tin);
- Báo Cao Bằng (đăng báo);
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- VP: LĐVP; các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trang thông tin: Sở Nội vụ, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trịnh Sỹ Tài

BIỂU NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC NĂM 2022*(Kèm theo Thông báo số /TB-VP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng)*

TT	Tên phòng, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận	Đối tượng tiếp nhận	Số lượng cần tiếp nhận	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Dự kiến vị trí tiếp nhận	Phương thức tiếp nhận	Ghi chú
				Trình độ	Ngành/chuyên ngành đào tạo			
1	Phòng Tổng hợp	Công chức cấp huyện trở lên	02	Đại học trở lên	Kinh tế; Kế hoạch; tài chính; kế toán.	Chuyên viên	Xét hồ sơ	
2	Phòng Kinh tế	Công chức cấp huyện trở lên	01	Đại học trở lên	Xây dựng	Chuyên viên	Xét hồ sơ	
3	Ban Tiếp công dân	Công chức cấp huyện trở lên	01	Đại học trở lên	Luật; quản lý đất đai	Chuyên viên	Xét hồ sơ	
4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức cấp huyện trở lên	01	Đại học trở lên	Luật; hành chính	Chuyên viên	Xét hồ sơ	
5	Phòng Hành chính - Tổ chức	Công chức cấp huyện trở lên	01	Đại học trở lên	Luật; hành chính	Chuyên viên	Xét hồ sơ	