

Số: /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức đơn vị
sự nghiệp công lập trực thuộc thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 984/TTr-STNMT ngày 22 tháng 4 năm 2021;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1004/TTr-SNV ngày 07 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch số 983/KH-STNMT ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021 tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, gồm: Trung tâm Quan trắc và Dữ liệu; Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về các nội dung và tiến độ công việc. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo việc tiếp nhận viên chức đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

Số: 983/KH-STNMT

Cao Bằng, ngày 22 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 2380/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tuyển dụng, bổ sung nguồn nhân lực vào làm viên chức tại Sở Tài nguyên và Môi trường là những người có phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác, đáp ứng được ngay yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng; duy trì và ổn định nguồn nhân lực có chất lượng của cơ quan để thực hiện nhiệm vụ của ngành.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021 căn cứ vào yêu cầu, tiêu

chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận và phải thực hiện đúng điều kiện, quy trình, thủ tục quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VIÊN CHỨC

1. Số lượng người làm việc (biên chế viên chức) được giao năm 2021 tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở: 75 biên chế.

2. Số lượng người làm việc có mặt tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: 67 biên chế.

3. Số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc chưa sử dụng: 08 biên chế.

III. SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

Tổng số chỉ tiêu cần tiếp nhận: 05 chỉ tiêu, trong đó:

- Trung tâm Quan trắc và Dữ liệu: 02 chỉ tiêu.

- Văn phòng Đăng ký đất đai: 03 chỉ tiêu.

(Có biểu nhu cầu chi tiết tại phụ lục số I kèm theo)

IV. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật (quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

2.1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

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

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm: Trong thời gian công tác đến nay được cơ quan, đơn vị sử dụng lao động đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trở lên, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.

(*Chứng chỉ: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc trình độ tương đương; Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ tương đương hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số*).

b) Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận vào viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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 biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2.2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể

Người đăng ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật có ít nhất 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 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng trên).

3. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

- Đơn đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- 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;
- Bản sao hợp đồng lao động theo quy định (thể hiện quá trình công tác trong 05 năm gần nhất); bản sao Quyết định xếp bậc lương hiện hưởng (nếu có);
- 02 phong bì có dán tem có ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận.

V. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN, NỘI DUNG

1. Phương thức tiếp nhận

Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;
- Hình thức kiểm tra, sát hạch: Thông qua phỏng vấn được tính thang điểm 100 (thời gian phỏng vấn 30 phút, người dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

(Nội dung sát hạch tương ứng với vị trí việc làm theo phụ lục số II kèm theo Kế hoạch này)

3. Xác định người được tiếp nhận

- Đạt được các điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ;
- Có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100);
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau cùng vị trí việc làm cần tuyển thì Hội đồng kiểm tra sát hạch báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển;
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TIẾP NHẬN

1. Thời gian dự kiến tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính, kể từ ngày 01/6/2021 đến hết ngày 30/6/2021 (Hội đồng thông báo cụ thể sau);

2. Nơi tiếp nhận hồ sơ: Văn Phòng Sở Tài nguyên và Môi trường (Bộ phận Văn thư); Địa chỉ: số 126 phố Bế Văn Đàn, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng; Điện thoại: 02063.852.372;

3. Phí dự tuyển: Mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý, sử dụng phí tiếp nhận thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định Mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý và sử dụng phí tiếp nhận và dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

4. Dự kiến các nội dung liên quan:

- Thời gian tổng hợp hồ sơ; kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ: dự kiến ngày 01/7/2021 và ngày 02/7/2021;
- Thời gian kiểm tra, sát hạch: dự kiến ngày 07/7/2021 đến ngày 09/7/2021 (Hội đồng thông báo cụ thể sau);

- Thời gian họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch: dự kiến ngày 12/7/2021.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Tài nguyên và Môi trường

- Công khai Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức; căn cứ Kế hoạch ban hành Thông báo tiếp nhận vào làm viên chức đến các đơn vị, cá nhân có liên quan đồng thời niêm yết tại trụ sở, đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan...;
- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận (chuẩn bị câu hỏi, đáp án sát hạch; tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển; thành lập các bộ phận giúp việc khi xét thấy cần thiết);
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;
- Báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về kết quả kiểm tra, sát hạch và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Văn phòng Sở

Là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo đúng kế hoạch.

4. Các đơn vị trực thuộc Sở

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này, thực hiện nhiệm vụ khi được Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Lãnh đạo Sở giao.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng, số điện thoại 02063.855.052 để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở TN&MT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nông Văn Chiêm



Phụ lục số I:

BIỂU NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 983/KH-STNMT ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng)

TT	Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm viên chức cần tiếp nhận	Đơn vị/bộ phận có nhu cầu tiếp nhận viên chức	Yêu cầu về trình độ chuyên môn		Chức danh nghề nghiệp cần tiếp nhận		Số lượng cần tiếp nhận (người)
				Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành đào tạo	Tên chức danh nghề nghiệp	Mã số	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Trung tâm Quan trắc và Dữ liệu							02
1	Quan trắc hiện trường; Phân tích môi trường	Tổ chức thực hiện những nhiệm vụ về lĩnh vực quan trắc hiện trường đối với môi trường nước mặt, nước thải, không khí...; Tham mưu xây dựng chương trình quan trắc, kế hoạch chi tiết; Thực hiện những nhiệm vụ về lĩnh vực phân tích môi trường nước mặt, nước thải, không khí...	Phòng Nghiệp vụ quan trắc, Trung tâm Quan trắc và Dữ liệu	Đại học trở lên	Các chuyên ngành về lĩnh vực môi trường (Khoa học môi trường, Công nghệ môi trường...)	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	V.06.05.14	02
II	Văn phòng Đăng ký đất đai							03
1	Đăng ký, lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và thông kê, kiểm kê đất đai	Thực hiện việc thông kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính; các thủ tục về cấp giấy chứng nhận đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân; đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.	Phòng Đăng ký đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai, Trắc địa, Trắc địa - Bản đồ, Địa chính, Địa chính - Môi trường	Địa chính viên hạng III	V.06.01.02	01

Phụ lục số II:
NỘI DUNG, TÀI LIỆU ÔN TẬP SÁT HẠCH

(Kèm theo Kế hoạch số 983/KH-STNMT ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Cao Bằng)

STT	Tên vị trí việc làm	Nội dung, tài liệu ôn tập
1	Quan trắc hiện trường; Phân tích môi trường	<p style="text-align: center;">Nội dung, tài liệu ôn tập</p> <p>1. Hiểu biết chung về Luật Viên chức (Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Văn phòng Quốc hội).</p> <p>2. Hiểu biết chung về pháp luật bảo vệ môi trường (<i>Luật bảo vệ môi trường năm 2014; Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định thi hành một số điều Luật bảo vệ môi trường; Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/05/2019 của Chính phủ Nghị định Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường; Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường và quy định quản lý hoạt động dịch vụ quan trắc môi trường</i>).</p>
2	Đăng ký, lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và thống kê, kiểm kê đất đai; Trích đo địa chính, cập nhật chỉnh lý biên độ, quản lý hồ sơ địa chính	<p>1. Hiểu biết chung về Luật Viên chức (Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Văn phòng Quốc hội)..</p> <p>2. Hiểu biết chung về pháp luật đất đai (<i>Luật đất đai năm 2013, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai; Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai; Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Thông tư 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quy định về hồ sơ địa chính; Thông tư 25/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về bản đồ địa chính</i>).</p>