

Số: /KH-UBND

Thành phố Cao Bằng, ngày tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

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 tháng 12 năm 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 2397/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 2080/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Ban Quản lý dự án đầu tư và xây dựng thành phố Cao Bằng;

Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng xây dựng kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm bổ sung nguồn nhân lực vào làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp của Ủy ban nhân dân thành phố những người có phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác, đáp ứng được ngay yêu cầu tại vị trí việc làm cần tiếp nhận; duy trì và ổn định nguồn nhân lực của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc đã được phê duyệt và phải thực hiện bảo đảm 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.

II. SỐ LƯỢNG, NHU CẦU TIẾP NHẬN

Tổng số chỉ tiêu cần tiếp nhận: **07 chỉ tiêu** (có biểu chi tiết kèm theo).

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận:

Những người có nguyện vọng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần tiếp nhận viên chức.

2. 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 tốt nhiệm vụ trở lên, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận.

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 bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; 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.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể

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 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).

IV. HỒ SƠ CỦA NGƯỜI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN

1. Đơn đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức (theo mẫu);

2. Sơ yếu lý lịch viên chức (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ nội vụ) được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

4. 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;

5. 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;

6. Hợp đồng lao động theo quy định (trong đó thể hiện quá trình công tác 05 năm gần nhất, không kể thời gian tập sự, thử việc); Quyết định lương gần nhất;

7. 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

V. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN VÀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐƯỢC TIẾP NHẬN

1. Phương thức tiếp nhận

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. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

2. Cách xác định người được tiếp nhận

Người được tiếp nhận phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có số điểm sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100) lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm sát hạch bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có số năm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển nhiều hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

Người không trúng tuyển trong kỳ sát hạch tiếp nhận 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, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- *Thời gian*: Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 15 ngày kể từ ngày thông báo (Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cụ thể).

- *Địa điểm*: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thành phố Cao Bằng (số 032, phố Đàm Quang Trung, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng).

2. Thời gian và địa điểm tổ chức sát hạch: Hội đồng thông báo cụ thể thời gian, địa điểm sát hạch.

3. Phí dự tuyển

a) Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

b) Trên cơ sở tổng hợp số lượng hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển, Phòng Nội vụ thành phố Cao Bằng tham mưu cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo mức thu phí và tổ chức thu phí theo quy định, đồng thời tổng hợp tiền thu phí dự tuyển báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định.

c) Trường hợp phí dự tuyển không đủ chi cho việc tổ chức kỳ tuyển dụng thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch dự trừ kinh phí, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp bù trong ngân sách của thành phố. Nội dung chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân thành phố

- Thành lập Ban giám sát; Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức để tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận theo quy định.
- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự xét tuyển viên chức.
- Quyết định công nhận thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tiếp nhận vào làm viên chức.
- Quyết định tổ chức sát hạch kỳ tiếp nhận vào làm viên chức.
- Công nhận kết quả kỳ tiếp nhận vào làm viên chức.
- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Tổ thư ký giúp việc; Ban đề thi; Ban kiểm tra sát hạch, Tổ in sao đề thi;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- 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. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng kết quả kiểm tra 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 để xem xét công nhận thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tiếp nhận vào làm viên chức và quyết định tổ chức sát hạch kỳ tiếp nhận vào làm viên chức; kết quả kỳ tiếp nhận vào làm viên chức để xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình kiểm tra, sát hạch (nếu có).

3. Phòng Nội vụ

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức thành công kỳ tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022;

- Tham mưu thành lập Ban giám sát, Hội đồng kiểm tra, sát hạch và các bộ phận giúp việc Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định;

- Tổng hợp và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển.

- Tham mưu thực hiện quy trình sát hạch:

+ Thông báo cho người dự tuyển về kế hoạch tổ chức sát hạch, nội dung, hình thức, thời gian thi, địa điểm thi; khai mạc kỳ thi,...;

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung tổ chức thi như: Danh mục tài liệu, đề thi,...;

+ Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ tiếp nhận;

+ Tham mưu tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

+ Tổng hợp, báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch để báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức về kết quả sát hạch viên chức, thông báo kết quả sát hạch cho người dự tuyển và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt thống nhất kết quả.

+ Tham mưu quyết định tiếp nhận vào làm viên chức sau khi có phê duyệt của tỉnh;

+ Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức kỳ thi theo quy định.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

Phối hợp, hỗ trợ Phòng Nội vụ chuẩn bị các điều kiện để phục vụ kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức đúng theo quy định của pháp luật.

5. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện các nội dung công việc khi được Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao nhiệm vụ như: cử công chức, viên chức tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng, hỗ trợ các điều kiện khác để đảm bảo cho kỳ thi.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng năm 2022, Ủy ban nhân dân thành phố đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế và đúng quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Cao Bằng;
- Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng;
- TT. Thành ủy;
- TT. HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Trung tâm PTQĐ và GPMB TP;
- Ban QLDA ĐT&XD TP;
- Trang thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Trung