

Số: /TB-UBND

Thiên Phủ, ngày tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức
tại Ủy ban nhân dân xã Thiên Phủ năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Thông tư số 22/2025/TTBNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức năm 2026;

Căn cứ Công văn số 831/SNV-CCVC ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc tiếp nhận vào làm công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 133/KH-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2026 của UBND xã Thiên Phủ về việc tiếp nhận vào làm công chức xã năm 2026;

Ủy ban nhân dân xã Thiên Phủ thông báo việc tiếp nhận vào làm công chức năm 2026 như sau:

1. Số lượng tiếp nhận

Tổng số công chức cần tiếp nhận: **8 công chức.**

2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận: 8 vị trí

+ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (4 vị trí):

- Vị trí: Chuyên viên về tài chính.

- Vị trí: Chuyên viên về kế hoạch, đầu tư, thống kê.

- Vị trí: Chuyên viên về quản lý lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở.

- Vị trí: Chuyên viên về quy hoạch, xây dựng kiến trúc, đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể.

+ Phòng Văn hóa – Xã hội (02 vị trí):

- Vị trí: Chuyên viên quản lý về lĩnh vực Nội vụ, cải cách hành chính, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới, dân tộc, tôn giáo, hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ nhà nước, thanh niên.

- Vị trí: Chuyên viên quản lý về Giáo dục và đào tạo, y tế.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công (02 vị trí):

- Vị trí: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Vị trí: Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

3. Đối tượng tiếp nhận

- Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Cán bộ không chuyên trách đủ các điều kiện theo quy định, đang công tác tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã Thiên Phú.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn

Người đăng ký tiếp nhận phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức;

+ Có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;

+ Có đủ thời gian công tác theo quy định của pháp luật;

+ Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật.

+ Tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí việc làm thực hiện theo bản mô tả công việc và tiêu chuẩn vị trí việc làm ban hành kèm theo Kế hoạch tiếp nhận công chức của UBND xã Thiên Phú năm 2026.

5. Hình thức tiếp nhận

UBND xã, tổ chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo thẩm quyền tại Điều 1 Quyết định số 10/2026/QĐ-CTUBND để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và Mục 4 Chương II Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; cụ thể:

a) Vòng 1: Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận, trong đó:

- Hình thức sát hạch: Vấn đáp, thời gian 30 phút (không kể thời gian chuẩn bị).

- Nội dung sát hạch: Kiến thức chung và kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thang điểm tối đa là 100 điểm. Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch là người có kết quả điểm sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, sát hạch, UBND xã lập Tờ trình kèm theo hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND

tính xem xét, quyết định.

6. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận gồm

(1). Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.;

(2). Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong thời hạn 30 ngày);

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

(4). Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

(5). Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân về phẩm chất chính trị, đạo đức và quá trình công tác.

* Người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai không đúng, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả dự tuyển và xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/4/2026 đến ngày 22/4/2026.

- Hình thức nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tiếp.

- Địa điểm: UBND xã Thiên Phú.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội (*Liên hệ ông Nguyễn Văn Nam, Công chức phòng Văn hóa - Xã hội; SĐT: 0974 481 559*).

8. Tổ chức thực hiện

Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra, sát hạch và thực hiện quy trình tiếp nhận công chức theo đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận vào làm công chức của UBND xã Thiên Phú, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trung tâm CUSDVC (tuyên truyền, đăng tải TT)
- Các Phòng, Trung tâm, đơn vị;
- Trưởng các bản;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Đại