

Số: /TB -UBND

Xuân Du, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức cấp xã 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 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 1686/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thanh Hóa năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về việc triển khai phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 10/2026/QĐ-CTUBND ngày 07/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc Ủy quyền thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức.

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

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của HĐND xã Xuân Du về việc giao biên chế cán bộ, công chức khối chính quyền và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Xuân Du năm 2026 và Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 08 tháng 02 năm 2026 về việc điều chỉnh giao biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Xuân Du năm 2026.

Căn cứ Công văn số 258-CV/ĐU ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Đảng ủy xã Xuân Du về việc giao thực hiện một số nhiệm vụ tại hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy xã Xuân Du ngày 23/3/2026.

Để bổ sung kịp thời đội ngũ công chức có trình độ, chuyên môn vào làm việc công chức tại các Phòng, ban chuyên môn.

Ủy ban nhân dân xã Xuân Du thông báo tiếp nhận vào làm công chức theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025 của Chính phủ quy định về

tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, năm 2026 gồm các nội dung cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TIẾP NHẬN

1. Số lượng tiếp nhận: 03 người

2. Vị trí tiếp nhận:

- Lĩnh vực Tài chính Kế toán: 01 người.
- Lĩnh vực Nội vụ: 01 người
- Lĩnh vực giáo dục: 01 người

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức cụ thể:

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 có hiệu lực trước 01 tháng 7 năm 2025.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện tiếp nhận

- Đủ điều kiện quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ nhưng phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

- Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 13 Nghị định 170/2025), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

3. Hình thức tiếp nhận:

- Thực hiện việc tiếp nhận vào làm công chức theo quy định Khoản 1 và 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (Sau đây gọi chung là Nghị định 170/2025/NĐ-CP).

- Tiếp nhận không qua thi tuyển công chức (*thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch*) đối với đối tượng theo quy định tại Điểm b, Điểm đ Khoản 1 Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức nộp 3 bộ hồ sơ, gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

c) Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan... theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

5. Thời gian tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận là 10 ngày kể từ ngày 01/4/2026 đến hết ngày 10/4/2026.

6. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

Phòng Văn hóa - Xã hội, xã Xuân Du, tỉnh Thanh Hóa.

Địa chỉ: Thôn 4 - xã Xuân Du, tỉnh Thanh Hóa.

Số điện thoại: 0982163776 hoặc 0974063206

Thông báo này được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã Xuân Du; thông báo trên Đài Truyền thanh của xã và gửi đến tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ VN và các đoàn thể xã;
- Các phòng, ban chuyên môn UBND xã;
- Các thôn, cơ quan trên địa bàn xã;
- Trang TT điện tử của xã;
- Đài truyền thanh;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Lương Hồng Sỹ