

Số /TB-UBND

Đồng Lương, ngày tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức xã năm 2026

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

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 Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc của các sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và chính quyền cấp xã thuộc tỉnh Thanh Hóa, năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 25/3/2026 của Hội đồng nhân dân xã Đồng Lương về việc giao biên chế năm 2026;

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

Ủy ban nhân dân xã Đồng Lương thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức xã như sau:

I. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ CÁN TIẾP NHẬN

1. Số lượng, vị trí việc làm cần tiếp nhận: 7 người; Trong đó:

a) Văn phòng HĐND và UBND: 02 người, trong đó:

- Vị trí việc làm: Văn phòng: 01 người

- Vị trí việc làm: Kế toán: 01 người

b) Phòng Văn hóa-Xã hội: 02 người, trong đó:

- Vị trí việc làm: Nội vụ: 01 người (tham mưu tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực nội vụ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công trên địa bàn xã).

- Vị trí việc làm: Nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân: 01 người (tham mưu về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chuyên đổi số).

c) Phòng Kinh tế: 03 người

- Vị trí việc làm: Lĩnh vực Kế toán: 01 người (Tham mưu cho UBND xã về công tác quản lý tài chính – ngân sách, phát triển kinh tế tại địa phương, thực hiện các quy định của Nhà nước về kế toán, tài chính, ngân sách cấp xã).

- Vị trí việc làm: Lĩnh vực xây dựng, giao thông, thủy lợi: 01 người (Tham mưu UBND xã quản lý nhà nước về xây dựng, giao thông, thủy lợi trên địa bàn).

- Vị trí việc làm: lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản: 01 người (Tham mưu quản lý đất đai, hồ sơ địa chính, bản đồ; theo dõi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; quản lý tài nguyên, khoáng sản, môi trường; tham gia công tác giải phóng mặt bằng, đo đạc, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn xã).

2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

a) Đối tượng tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định 170/2025/NĐ-CP.

b) Điều kiện tiêu chuẩn chung: Bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

c) Yêu cầu cụ thể của từng vị trí việc làm

- Vị trí việc làm Văn phòng: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Luật; kinh tế học; quản lý Nhà nước; quản trị kinh doanh; kinh doanh, báo chí và truyền thông, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.

- Vị trí việc làm Kế toán: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Tài chính - Ngân hàng; kế toán; kiểm toán; tài chính công; quản trị kinh doanh; tài chính Nhà nước; tài chính doanh nghiệp hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm.

- Vị trí việc làm, lĩnh vực Nội vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành và chuyên ngành về Luật; quản lý công; quản lý nhà nước; hành chính; quản lý nguồn nhân lực; xã hội học; công tác xã hội; an toàn vệ sinh lao động; bảo hộ lao động; chính sách công; kinh tế lao động; quản lý văn hoá; quản trị kinh doanh;... và các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

- Vị trí việc làm, lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân: Tốt nghiệp Đại học trở lên với các ngành và chuyên ngành về Luật; hành chính; khoa học xã hội và hành vi; khoa học tự nhiên; khoa học sự sống; khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; công nghệ kỹ thuật; kỹ thuật; nông, lâm nghiệp và thủy sản; kinh doanh và quản lý; kiến trúc và xây dựng; nhân văn; máy tính và công nghệ thông tin; Quản lý nguyên tử và vật lý hạt nhân; quản trị và các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm.

- Vị trí việc làm, lĩnh vực xây dựng, giao thông, thủy lợi: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Kỹ thuật cơ sở hạ tầng và phát triển nông thôn, quản lý dự án, kiến trúc và quy hoạch, xây dựng, quản lý xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, khai thác vận tải, kinh tế vận tải, công nghệ kỹ thuật giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với VTVL đảm nhận.

- Vị trí việc làm, lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành hoặc nhóm ngành: Quản lý đất đai; địa chính; kỹ thuật trắc địa – bản đồ; địa tin học (GIS); địa lý học (Quản lý tài nguyên và môi trường) và các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

3. Về thủ tục, hình thức tiếp nhận

Thực hiện thủ tục và tổ chức sát hạch bằng hình thức vấn đáp 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 ban hành nội quy và quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức.

II. HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN

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

Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan có liên quan, cụ thể:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành 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;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

d) 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.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ nêu trên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

2. Thời gian, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ

a) Thời gian tiếp nhận hồ sơ 15 ngày kể từ ngày 9/4/2026 đến hết ngày 24/4/2026

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại phòng Văn hóa - Xã hội xã Đồng Lương, Thôn Chiềng Khạt xã Đồng Lương, tỉnh Thanh Hóa.

c) Phương thức nhận: Trực tiếp tại Phòng Văn hóa-Xã hội, bà Lê Thị Hương (Số điện thoại: 0386595226).

d) Hình thức thông báo tới người nộp hồ sơ: Qua điện thoại, SMS, Trang thông tin điện tử xã.

Ủy ban nhân dân xã Đồng Lương thông báo để các cơ quan, đơn vị và cá nhân có nhu cầu, đủ điều kiện biết, đăng ký và nộp hồ sơ đúng thời hạn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm Cung ứng dịch vụ công;
- Trang thông tin điện tử xã (để đăng tin);
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Hạnh