

Số: /TB-UBND

Bằng Vân, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác
tại Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 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 quyết số 10/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND xã Bằng Vân về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương xã Bằng Vân, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Bằng Vân năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 19/9/2025 của HĐND xã về việc điều chỉnh, bổ sung Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của HĐND xã Bằng Vân;
Căn cứ Thông báo số 58-TB/ĐU ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Thường trực Đảng ủy xã Bằng Vân về nội dung cuộc họp ngày 18/11/2025.
Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 25/11/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bằng Vân về việc điều chỉnh, bổ sung tại mục 2, Điều 1 Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 19/9/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bằng Vân;
Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân thông báo về việc tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác tại Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

Công chức, viên chức đang công tác tại các xã, phường khác hoặc ở các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận: 16 chỉ tiêu, cụ thể:

2.1. Chỉ tiêu tiếp nhận công chức: 09 chỉ tiêu.

- 02 chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số (Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND-UBND).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực Nội vụ (Phòng Văn hóa - Xã hội).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực giáo dục (Phòng Văn hóa - Xã hội).

- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch (Phòng Kinh tế).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai, môi trường (Phòng Kinh tế).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực xây dựng - công thương (Phòng Kinh tế).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực hành chính, văn phòng (Văn phòng HĐND-UBND).
- 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ (Văn phòng HĐND-UBND).

2.2. Chỉ tiêu tiếp nhận viên chức công tác tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp: 07 chỉ tiêu

- + 01 viên chức phụ trách lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.
- + 01 viên chức phụ trách lĩnh vực thông tin, truyền thông.
- + 02 viên chức phụ trách lĩnh vực quản lý dự án đầu tư xây dựng, giao thông, đất đai.
- + 02 viên chức phụ trách lĩnh vực khuyến nông, nông nghiệp và môi trường.
- + 01 viên chức phụ trách kế toán.

II. TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Tiêu chuẩn chung

- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Có năng lực tổ chức vận động Nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, đủ sức khỏe hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.
- Được cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đồng ý cho chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Trong 03 năm gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức có xác nhận của đơn vị.
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc đi liên hệ công tác) của

cơ quan có thẩm quyền nơi công chức, viên chức đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch (*công chức theo mẫu 2C/BNV-2008; viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

- Bản sao các giấy tờ: Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, Quyết định nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá phân loại trong 3 năm liên tục gần nhất; các văn bằng chứng chỉ về trình độ văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ và các loại chứng chỉ khác.

- Hồ sơ được lập thành 01 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại.

2. Thứ tự ưu tiên

Trường hợp có số hồ sơ đề nghị tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu tiếp nhận thì thực hiện ưu tiên như sau:

- Có trình độ chuyên môn cao hơn.

- Con đẻ của người có công, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh;

- Có thành tích công tác cao hơn trong công tác (*thành tích thể hiện thông qua các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đạt được của cá nhân, được tính trong 3 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*).

- Có hộ khẩu thường trú tại xã Bằng Vân hoặc có bố, mẹ đẻ (*bố mẹ vợ hoặc chồng*) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Bằng Vân.

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành Thông báo đến 16 giờ 30 phút ngày 20 tháng 12 năm 2025 trong giờ hành chính.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân, tỉnh Thái Nguyên (*Địa chỉ: Thôn Khu Chợ II, xã Bằng Vân, tỉnh Thái Nguyên*).

Mọi chi tiết xin liên hệ bà Đinh Thu Trang, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0978616086.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác của Ủy ban nhân dân xã Bằng Vân./.

Nơi nhận:

- Các sở thuộc UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- UBND các xã, phường trong tỉnh;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Vi Thành Phương

