

Số: /TB-UBND

Nghĩa Tá, ngày tháng 7 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại**  
**UBND xã Nghĩa Tá**

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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nghĩa Tá về việc tạm giao biên chế cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Nghĩa Tá năm 2025;

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Tá thông báo về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND xã Nghĩa Tá như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN**

**1. Đối tượng**

Công chức đang công tác tại các xã, phường khác hoặc ở các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại UBND xã Nghĩa Tá.

**2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận**

- Chỉ tiêu tiếp nhận: 08 chỉ tiêu
- Chức danh tiếp nhận:
  - + 03 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tài chính, kế toán.
  - + 01 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nông lâm.
  - + 01 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực giao thông.
  - + 01 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tài nguyên môi trường.
  - + 01 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực công thương.
  - + 01 Chuyên viên phụ trách lĩnh vực xây dựng cơ bản.

**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 đồng ý cho chuyển công tác.

## **2. Tiêu chuẩn cụ thể**

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

- Có trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính – ngân hàng, Kiểm toán, Kinh tế tài chính, Tài chính công; Nông lâm, Kỹ thuật nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Quản lý tài nguyên rừng, Khoa học cây trồng; Kỹ thuật giao thông, Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Quản lý đất đai, Tài nguyên và môi trường, Khoa học môi trường, Kỹ thuật môi trường, Kỹ thuật địa chính; Quản trị kinh doanh, Kinh tế thương mại, Kinh tế công nghiệp, Thương mại – Dịch vụ; Kỹ thuật xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp, Kiến trúc, Kỹ thuật công trình xây dựng.

- Trong 3 năm gần nhất, được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

## **III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC**

### **1. Thành phần hồ sơ gồm**

- Đơn xin chuyển công tác của công 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 đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu 2C/BNV-2008 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 công chứng các giấy tờ: Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, Quyết định nâng bậc lương gần nhất; phiếu đánh giá phân loại công chức 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 02 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 của chức danh công chức 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 thuyên chuyển công tác).
- Có hộ khẩu thường trú tại xã Nghĩa Tá hoặc có bố, mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Nghĩa Tá.

### **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 15 tháng 8 năm 2025** trong giờ hành chính.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Thôn Trung Tâm, xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên).

Mọi chi tiết xin liên hệ ông Triệu Văn Tiệu - Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghĩa Tá, số điện thoại: 0813.177.666

Trên đây là thông báo tiếp nhận công chức đến công tác của UBND xã Nghĩa Tá./.

#### ***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Sở Nội vụ;
- TT ĐU; TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, VHXH.

**CHỦ TỊCH**

**Nông Đình Thắng**