

Số: /TB-UBND

Yên Thịnh, ngày 10 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận viên chức đến công tác tại
Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/ 11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/ 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 43/NQ-HĐND ngày 21/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã về tạm giao biên chế trong các cơ quan đơn vị; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Yên Thịnh năm 2026; Nghị quyết số 47/NQ-HĐND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Yên Thịnh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 43/NQ-HĐND ngày 21/12/2025;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 của UBND xã Yên Thịnh về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Yên Thịnh năm 2026;

Căn cứ nhu cầu thực tế UBND xã Yên Thịnh thông báo tiếp nhận viên chức đến công tác tại Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN.

1. Đối tượng:

a) 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 Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Thịnh.

b) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật (*Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định hiện hành. Trường*

hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận:

- Kế toán: 01 chỉ tiêu;
- Quản lý đầu tư xây dựng: 01 chỉ tiêu

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 bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo và bị điều tra 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 chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, cụ thể:
 - + Đối với vị trí Quản lý dự án đầu tư xây dựng: có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành về Kỹ thuật xây dựng, giao thông, thủy lợi, ...
 - + Đối với vị trí kế toán: có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, kinh tế hoặc tương đương.

II. HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của đơn vị.
- Văn bản đồng ý cho chuyển chuyển công tác (*hoặc đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch 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 (*còn thời hạn 6 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ*).

- 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 03 năm liên tục gần nhất;

- Bản sao chứng thực 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 03 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*).

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

3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày ban hành thông báo này đến **hết ngày 30/6/2026**; thực hiện tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên (*Địa chỉ: Thôn Nà Pját, xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên*). Mọi chi tiết xin liên hệ bà **Vũ Thị Thu**, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0979.510.652.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức đến công tác tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp của Ủy ban nhân dân xã Yên Thịnh./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Thái Nguyên;
- UBND các xã, phường thuộc tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã; (báo cáo)
- LĐ UBND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- LĐ Văn Phòng;
- Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể xã;

CHỦ TỊCH

- Trang TTĐT xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VHXX, thuyt.

Nông Đình Thắng