ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ YÊN THỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:257 /TB-UBND	*Yên Thịnh, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận viên chức đến công tác tại trường Tiểu học & Trung học cơ sở Yên Thịnh, 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 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 31/7/2026 của HĐND xã Yên Thịnh quyết định biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Yên Thịnh năm 2026; Nghị quyết số 45/NQ-HĐND ngày 27/10/2026 của HĐND xã Yên Thịnh điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Yên Thịnh năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 6460/QĐ-SNV ngày 25/6/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trạm Y tế và cơ sở giáo dục thuộc UBND xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên;

Trên cơ sở Tờ trình số 100/TTr-TH&THCS ngày 04/10/2026 của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Yên Thịnh về việc đề nghị bố trí nhân viên y tế trường học cho Trường TH&THCS Yên Thịnh.

UBND xã Yên Thịnh thông báo tiếp nhận viên chức đến công tác tại trường Tiểu học & Trung học cơ sở Yên Thịnh, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

1. Đối tượng

Công chức, viên chức đang công tác tại các xã, phường hoặc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại trường Tiểu học & Trung học cơ sở Yên Thịnh.

2. Chỉ tiêu, vị trí việc làm tiếp nhận

- Số lượng: 01 chỉ tiêu;

- Vị trí việc làm tiếp nhận: Y tế trường học

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 khoẻ 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 đồng ý cho thuyên chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Có trình độ Cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

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 thuyên 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;

- Bản đánh giá quá trình công tác của cá nhân xin chuyển công tác trong thời gian liền kề (12 tháng) trước khi xin chuyển, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

- Bản cam kết không vi phạm *(theo mẫu)*

- 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 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 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 thuyên 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 **cho đến khi tiếp nhận đủ vị trí nêu trên**. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên *(Địa chỉ: Thôn Bản Cậu, xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên).* Mọi chi tiết xin liên hệ Bà Mai Huyền Trang, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0365.842.759.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận viên chức đến công tác tại trường Tiểu học & Trung học cơ sở Yên Thịnh, xã Yên Thịnh, tỉnh Thái Nguyên./.

Nơi nhận:
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường thuộc tỉnh Thái Nguyên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã (đăng tin);
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Nông Đình Thắng