

Số: /TB-UBND

Kim Phượng, ngày tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc mời nộp hồ sơ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ tại UBND xã Kim Phượng

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 Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc uỷ quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn về quản lý công chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định phân cấp tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 2283/SNV-CCVC ngày 26/9/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông báo kết luận số 192-TB/ĐU ngày 20/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng uỷ xã về cho chủ trương hợp đồng theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân xã Kim Phượng thông báo mời nộp hồ sơ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ tại Ủy ban nhân dân xã Kim Phượng như sau:

1. Chỉ tiêu, vị trí việc làm có nhu cầu ký hợp đồng

1.1. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Số lượng hợp đồng: 01 người

- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Trình độ Đại học trở lên đối với các chuyên ngành về: Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông.

- Vị trí việc làm:

+ Lĩnh vực Khoa học, công nghệ, thông tin, truyền thông: Thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyên đổi số; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

1.2. Văn phòng HĐND&UBND:

- Số lượng hợp đồng: 01 người
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Trình độ Đại học trở lên đối với các chuyên ngành về: Khoa học xã hội và nhân văn; Văn thư lưu trữ; quản trị văn phòng, hành chính văn phòng.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên văn phòng hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ hành chính văn phòng, công tác quản trị văn phòng; công tác tổng hợp.

1.3. Phòng Kinh tế

- Số lượng hợp đồng: 01 người
- Trình độ, chuyên ngành đào tạo: Trình độ Đại học trở lên đối với các chuyên ngành về: Xây dựng, giao thông thủy lợi; Công thương; Kinh tế và quản trị.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên hỗ trợ công tác kế hoạch tài chính, quản lý lĩnh vực đầu tư xây dựng; quản lý tiểu thủ công nghiệp; thương mại.

2. Tiêu chuẩn tiếp nhận

- Có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng nêu tại mục 1 của văn bản này; có lý lịch rõ ràng, có đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để làm việc; tâm huyết với công việc; có năng lực kinh nghiệm thực tiễn; đủ điều kiện để ký hợp đồng, tham gia công việc của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù (kể cả trường hợp cho hưởng án treo), cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; người bị mất năng lực hành vi, hạn chế năng lực hành vi hành chính, không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký hợp đồng.

3. Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hợp đồng làm công việc chuyên môn.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và được xác nhận của địa phương nơi cư trú.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời gian 6 tháng.
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận thông tin nơi cư trú.
- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có).

** Lưu ý: Hồ sơ được 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.*

4. 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 02 tháng 02 năm 2026 trong giờ hành chính.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Kim

Phượng, tỉnh Thái Nguyên (*Địa chỉ: xóm Kim Sơn, xã Kim Phượng, tỉnh Thái Nguyên*).

Mọi chi tiết xin liên hệ ông Thái Văn Dương, Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0969 266 188.

Trên đây là Thông báo mời nộp hồ sơ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo quy định Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân xã Kim Phượng./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thường trực UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Lê Quang Tuấn