

Số: 139 /TB-UBND

Vô Tranh, ngày 27 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ làm việc tại UBND xã Vô Tranh

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

Căn cứ các Nghị định: Số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 173/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Công văn số 7415/CV-BNV, ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 1232/QĐ-UBND, ngày 22/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ủy quyền ký hợp đồng thực hiện vụ của công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Vô Tranh về việc tạm giao biên chế cho các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Vô Tranh năm 2025;

Thực hiện Công văn số 2283/SNV-CCVC, ngày 23/9/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc hợp đồng thực hiện hiện vụ của công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân xã Vô Tranh thông báo về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND xã Vô Tranh 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 Vô Tranh.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận

2.1 Chỉ tiêu tiếp nhận: 06 chỉ tiêu

2.2 Chức danh tiếp nhận:

- Công chức làm việc tại Phòng Văn hóa - Xã hội xã: 03 vị trí, gồm:
 - + 01 công chức phụ trách lĩnh vực y tế;

- + 01 công chức phụ trách lĩnh vực khoa học công nghệ, chuyển đổi số;
- + 01 công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao.
- Công chức làm việc tại Phòng Kinh tế xã: 03 vị trí, gồm:
 - + 01 công chức phụ trách lĩnh vực xây dựng, giao thông.
 - + 01 công chức phụ trách lĩnh vực công thương, thương mại.
 - + 01 công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
- Công chức phụ trách lĩnh vực tư pháp làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: 01 vị trí.

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 chuyển công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Trong 03 năm gần nhất được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xếp loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành theo vị trí việc làm công chức tiếp nhận

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 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 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 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 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 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 chuyển công tác).
- Có hộ khẩu thường trú tại xã Vô Tranh hoặc có bố, mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Vô Tranh.

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 31 tháng 12 năm 2025** trong giờ hành chính.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vô Tranh, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Xóm Cây Thị, xã Vô Tranh, tỉnh Thái Nguyên).

Mọi chi tiết xin liên hệ số điện thoại ông Nguyễn Trường Giang - Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội xã Vô Tranh, số điện thoại: 0973.605.777.

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

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Các Sở thuộc UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Thế Tiến