

Số: 16/TB-UBND

Phúc Thuận, ngày 09 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND phường Phúc Thuận

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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Phúc Thuận về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và biên chế các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Phúc Thuận năm 2025;

Căn cứ Công văn số 444/SNV-CCVC ngày 21/7/2025 của Sở Nội vụ về việc bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân các xã, phường;

Căn cứ Công văn số 939/UBND-NC ngày 24/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc rà soát, đảm bảo bố trí, phân công đội ngũ công chức cấp xã, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

Thực hiện công văn số 914/SNV-CCVC ngày 06/8/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc sắp xếp, bố trí công chức cấp xã.

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân phường Phúc Thuận thông báo về việc tiếp nhận công chức đến công tác tại Ủy ban nhân dân phường Phúc Thuận cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại Ủy ban nhân dân phường Phúc Thuận.

2. Chỉ tiêu, chức danh tiếp nhận

Chỉ tiêu tiếp nhận: 12 chỉ tiêu.

* Văn phòng HĐND và UBND

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực văn phòng tổng hợp: 01 biên chế.

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Tư pháp: 01 biên chế.

* Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Nông Nghiệp: 01 Biên chế.

+ Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Công thương: 01 Biên chế

*** Phòng Văn Hoá – Xã hội**

- + Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Thông tin - Chuyển đổi số: 01 biên chế
- + Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: 01 biên chế
- + Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Nội vụ: 01 biên chế

*** Trung tâm Phục vụ Hành chính công**

- + Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch: 01 biên chế.
- + Chuyên viên phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin: 01 biên chế.

*** Trung tâm Dịch vụ tổng hợp**

- Viên chức : Lĩnh vực Thú y, thể thao, thông tin: 03 biên chế.

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 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.

- Trong 03 năm gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Các vị trí việc làm cụ thể: Có trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

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, viên chức đang công tác.
- Sơ yếu lý lịch (công chức theo mẫu 2C/BNV-2008; viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV) 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 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 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 phường Phúc Thuận hoặc có, mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại phường Phúc Thuận.

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 thuộc Ủy ban nhân dân phường Phúc Thuận, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Tổ dân phố Phúc Long, phường Phúc Thuận, tỉnh Thái Nguyên). Mọi chi tiết xin liên hệ bà Nguyễn Thị Thu Hương, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, số điện thoại 0981456371.

Trên đây là Thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác của Ủy ban nhân dân phường Phúc Thuận./.

Nơi nhận:

- Gửi bản điện tử;
- Các sở thuộc UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Thường trực UBMTTQVN phường;
- UBND các xã, phường thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH



Dương Văn Diễn