

THÔNG BÁO
Tuyển dụng công chức xã Hòa Tiến năm 2021

Căn cứ Công văn số 2058/SNV-XDCQ ngày 13 tháng 7 năm 2020 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc tuyển dụng công chức phường, xã và nhu cầu tuyển dụng công chức các xã trên địa bàn huyện Hòa Vang năm 2021;

Thực hiện Thông báo số 43/TB-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của UBND huyện Hòa Vang Thông báo tuyển dụng công chức các xã thuộc huyện Hòa Vang năm 2021;

Ủy ban nhân dân xã Hòa Tiến Thông báo tuyển dụng công chức xã Hòa Tiến năm 2021 như sau:

I. NHU CẦU, CHỨC DANH CÔNG CHỨC CẦN TUYỂN DỤNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

1. Nhu cầu tuyển dụng

Văn phòng - Thống kê: 02 người;

2. Hình thức tuyển dụng

Thông qua thi tuyển.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện chung

a) Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký thi tuyển công chức Văn phòng - Thống kê xã:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký thi tuyển công chức xã:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019.

3. Hình thức thi tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019.

Nội dung, hình thức thi tuyển công chức xã thực hiện theo Khoản 4, Điều 1, Điều 1 Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019

4. Ưu tiên trong tuyển dụng

Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển thực hiện theo Khoản 2, Điều 1 Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ

1. Đối với hình thức thi tuyển

Người đăng ký dự tuyển công chức xã kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Phụ lục 1 kèm theo) và nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính, trong đó lưu ý các nội dung sau:

+ Người đăng ký dự tuyển công chức kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục và đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Không nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đối với các trường hợp không kê khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu.

+ Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ các nội dung theo yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển và chịu trách nhiệm về chính xác của các thông tin kê khai và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, hợp lệ sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng theo quy định.

+ Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký thi tuyển vào một vị trí việc làm tại một cơ quan có chỉ tiêu thi tuyển công chức, nếu thí sinh đăng ký thi tuyển từ 02 (hai) cơ quan trở lên hoặc 02 (hai) vị trí việc làm trong một cơ quan sẽ bị xóa tên trong danh sách dự thi.

2. Địa điểm nhận hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển

Tại UBND xã Hòa Tiến (Văn phòng UBND xã).

Địa chỉ: Đường DT605, thôn Dương Sơn, xã Hòa Tiến, huyện Hòa Vang, TP. Đà Nẵng.

Điện thoại: 0236.3846176

3. Thời hạn nhận hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển

Từ ngày 22 tháng 3 năm 2021 đến 17 giờ 00 ngày 21 tháng 4 năm 2021.

4. Lệ phí dự thi

Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

5. Thời gian tổ chức tuyển dụng

Sau khi có Thông báo của Ủy ban nhân dân huyện Hòa Vang, UBND xã Hòa Tiến sẽ có thông báo sau.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng công chức Văn phòng - Thống kê xã Hòa Tiến năm 2021./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Hòa Vang(B/c);
- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- Trang thông tin điện tử xã (T/báo);
- Đài Truyền thanh xã (T/báo);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Ngô Ngọc Trúc

Phụ lục I

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ
*(Kèm theo Thông báo số 43/TB-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của
 UBND huyện Hòa Vang)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng..... .. năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Dán ảnh (4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Dân tộc: Tôn giáo: Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp: Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú: Ngày đăng ký hộ khẩu:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng:
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ, văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI TIN HỌC

(Người dự tuyển thuộc diện được miễn thi tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi Tin học do:

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị Hội đồng tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí chức danh đăng ký dự tuyển.
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.

Phụ lục 2
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC XÃ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 3 năm 2021 của UBND xã Hòa Tiến)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Văn phòng – Thống kê	<p>1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã ;</p> <p>b) Giúp Thường trực HĐND và UBND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND xã</p> <p>c) Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành nội vụ, hành chính, luật, chính trị - hành chính, văn thư - lưu trữ, hành chính văn phòng, quản trị văn phòng, quản trị nguồn nhân lực, ngữ văn, công nghệ thông tin, thống kê, nhóm ngành kinh tế;</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p>	