

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức UBND thị xã Bỉm Sơn

Thực hiện Văn bản số 17147/UBND-THKH ngày 13/11/2023 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn; UBND thị xã Bỉm Sơn thông báo nội dung tiếp nhận, cụ thể như sau:

1. Số lượng, đối tượng, vị trí việc làm tiếp nhận vào làm công chức

1.1. Số lượng tiếp nhận: 04 chỉ tiêu.

1.2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thị xã. Theo quy định tại khoản 1, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

1.3. Vị trí việc làm tiếp nhận

- Vị trí Hành chính tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND thị xã: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý xây dựng, phòng Quản lý đô thị: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý thông tin và truyền thông, phòng Văn hóa và Thông tin: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí Quản lý giáo dục Tiểu học, phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 chỉ tiêu.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

2.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2.2. Yêu cầu cụ thể của từng vị trí tiếp nhận: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên (mã số 01.003) quy định tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày 19/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Trong đó:

- Vị trí Hành chính tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND thị xã: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, lưu trữ học và quản trị văn phòng.

- Vị trí Quản lý xây dựng, phòng Quản lý đô thị: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xây dựng đô thị, xây dựng dân dụng và công nghiệp, kiến trúc.

- Vị trí Quản lý thông tin - truyền thông, phòng Văn hóa và Thông tin: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, bưu chính viễn thông.

- Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học, phòng Giáo dục và Đào tạo: Yêu cầu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành hoặc chuyên ngành: Giáo dục tiểu học.

3. Hình thức tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Điều 18, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và các quy định hiện hành của UBND tỉnh.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức: Thực hiện theo Khoản 3, Điều 18, Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ. (Mỗi thí sinh nộp 02 bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm).

5. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

5.1. Thời gian: Thu hồ sơ 10 ngày, kể từ ngày 24/11/2022. Giờ làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11h 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

5.2. Địa điểm: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân thị xã Bim Sơn, số 28, Trần phú, Ba Đình, thị xã Bim Sơn, Thanh Hóa (*Có Kế hoạch số 3606/KH-UBND ngày 30/10/2023 kèm theo*).

Trên đây là Thông báo tiếp nhận vào làm công chức Ủy ban nhân dân thị xã Bim Sơn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- TT Thị ủy (Báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã (Báo cáo);
- TT VH TT, TT & DL thị xã;
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trịnh Tuấn Thành