

THÔNG BÁO

Tiếp nhận vào làm viên chức của Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2023

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị; Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 26/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2023,

Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang thông báo Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức của Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang việc 6 tháng đầu năm 2023, như sau:

I. Kế hoạch tiếp nhận

1. Tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1.1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu

1.2. Vị trí việc làm tiếp nhận: Theo dõi thu, nộp

1.3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo của vị trí việc làm cần tiếp nhận: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Kinh doanh, Kinh doanh và quản lý.

1.4. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.5. Quy trình thực hiện tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.6. Hồ sơ của người tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

2. Tiếp nhận viên chức vào làm viên chức

2.1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu

2.2. Vị trí việc làm cần tiếp nhận: Chuyên viên Nghiệp vụ quản lý dự án.

2.3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo của vị trí việc làm cần tiếp nhận: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Giao thông, Thủy lợi, Xây dựng Cầu đường.

2.4. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận: Đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức; chuyên công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị

2.5. Hồ sơ của người tiếp nhận: Thành phần hồ sơ đăng ký dự tiếp nhận gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu 01);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định nâng bậc lương gần nhất;

- 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

II. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

1. Thời gian: Từ ngày 08/5/2023 đến hết ngày 08/6/2023 (trong giờ hành chính).

2. Địa điểm:

- Tại Trụ sở Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang (Địa chỉ: Số 16, phố Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang).

- Người nhận hồ sơ: Bà Nguyễn Thị Hương, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài.

- Điện thoại liên hệ: 0913 562 538.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về Thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2023 của Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài; thực hiện đăng tải công khai ít nhất một lần trên Báo Tuyên Quang điện tử.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Giám đốc PCU theo quy định; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung nêu tại Thông báo này.

- Tham mưu cho Giám đốc PCU thực hiện quy trình tiếp nhận đảm bảo đúng quy định.

2. Phòng Quản lý Tài chính và Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ:

- Phòng Quản lý Tài chính tham mưu dự toán kinh phí tổ chức tiếp nhận vào làm viên chức của Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài 6 tháng đầu năm 2023;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn PCU triển khai thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức PCU theo quy định.

3. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Tuyên Quang: Phối hợp đăng tải Thông báo này lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Báo Tuyên Quang điện tử.

Trên đây là nội dung Thông báo Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức của Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài 6 tháng đầu năm 2023./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh | (B/cáo);
- Sở Nội vụ | (B/cáo);
- Báo Tuyên Quang
- Sở Thông tin và Truyền thông | (Đăng tải);
- Lãnh đạo PCU;
- Phòng TCHC PCU (Niêm yết);
- Trưởng phòng PCU;
- Lưu VT, NTHg10.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thiện Tuyên

Mẫu 01

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

....., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: Ban Điều phối các dự án vốn nước ngoài tỉnh Tuyên Quang.

Tên tôi là:(nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xãhuyệntỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn (TH,CD,ĐH,SDH):.....chuyên ngành đào tạo:.....hệ đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng...năm.....; tuyển dụng
ngày...tháng...năm.....

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch.....Mã số:....., bậc lương..., hệ số...từ
ngày...tháng...năm...

Tự đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức
(trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):.....

Lý do đăng ký dự tuyển:

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm.....

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập
4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.
5. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác;
6. Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định nâng bậc lương gần nhất;
7. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp
sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**

(ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ, tên)