

Số: 04 /TB-CTCC

Quảng Trạch, ngày 17 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022 tại Ban quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định một số nội dung phân công, phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Công văn số 289/SNV-XDCQ&TCBC ngày 10/3/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình về việc thẩm định số lượng người làm việc năm 2021 trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 19/3/2019 của UBND huyện Quảng Trạch ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của Ban quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch;

Căn cứ Quyết định số 2984/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND huyện Quảng Trạch về việc giao tự chủ chi thường xuyên tại Ban Quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch;

Căn cứ Quyết định số 846/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của UBND huyện Quảng Trạch phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022 tại Ban Quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch,

Ban Quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch thông báo về việc tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 03 chỉ tiêu

2. Vị trí tiếp nhận:

- Phòng Hành chính – Kế toán: 02 chỉ tiêu.

- Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật: 01 chỉ tiêu.

(Có chỉ tiêu chi tiết kèm theo)

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức

Người đang ký hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật (quy định tại khoản 1, Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ). Có ít nhất 05 năm công tác, có trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó).

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Các trường hợp quy định tại khoản 1 Mục II của Thông báo này đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Luật viên chức, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên.

b) Yêu cầu về trình độ chuyên môn, chuyên ngành và trình độ tin học, ngoại ngữ đối với vị trí việc làm tiếp nhận

- Đối với yêu cầu về trình độ chuyên môn, chuyên ngành liên quan đến từng vị trí tiếp nhận cụ thể được nêu trong *phụ lục kèm theo*.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đối với các vị trí tiếp nhận: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (A2) theo quy định về khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo thông tư 01/2014-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp chưa đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thì tạm thời sử dụng các chứng chỉ A, B, C quy đổi theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 696/SGDĐT-TCCB ngày 23/4/2018 về việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ. Sau khi được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, phải tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo tiêu

chuẩn về trình độ ngoại ngữ theo quy định của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, bổ nhiệm trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được tuyển dụng.

- Yêu cầu về trình độ tin học: Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Việc quy đổi chứng chỉ Tin học thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 23 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Các văn bản liên quan đến công tác tiếp nhận của Ban được đăng trên trang thông tin điện tử của huyện Quảng Trạch tại địa chỉ <http://quangtrach.quangbinh.gov.vn>

III. NỘI DUNG, HỒ SƠ TIẾP NHẬN

1. Nội dung tiếp nhận vào làm viên chức

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn trực tiếp 02 nội dung: Phần kiến thức hiểu biết chung và kiến thức về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo vị trí việc làm cần tuyển dụng theo thang điểm 100 điểm (thời gian phỏng vấn 30 phút, người được dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

2. Hồ sơ tiếp nhận

Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ 01 ứng viên.

Hồ sơ dự tuyển (đựng trong túi đựng hồ sơ) ghi rõ Hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức năm 2022, họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, mã vị trí việc làm, tên vị trí việc làm dự tuyển và danh mục tài liệu, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP);
- 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 và bảng kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chức dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua cụ Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường hợp thí sinh tốt nghiệp bằng tiến sĩ, thạc sĩ phải nộp kèm

theo bản sao bằng tốt nghiệp đại học; Đối với thí sinh tốt nghiệp bằng đại học, cao đẳng liên thông thì phải nộp bản sao bằng tốt nghiệp cả hai giai đoạn và đúng chuyên ngành cùng bằng điểm của các văn bằng đó để tham gia dự 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 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;

- Bản sao hợp đồng lao động theo quy định (thể hiện quá trình công tác trong 05 năm gần nhất); bản sao Quyết định xếp bậc lương hiện hưởng (nếu có); Bảng ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội;

- 03 phong bì có dán tem có ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận và 02 ảnh 4x6.

Lưu ý:

- Toàn bộ hồ sơ để vào bì lớn. Hồ sơ không được tẩy xóa, chỉnh sửa. Những hồ sơ không đúng quy định, Hội đồng kiểm tra, sát hạch sẽ không tiếp nhận.

- Người dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ tại Phòng Hành chính – Kế toán, BQL các công trình công cộng huyện Quảng Trạch (nơi phát hành và tiếp nhận hồ sơ) Địa chỉ: xã Quảng Phương, huyện Quảng Trạch, tỉnh Quảng Bình; không nhận hồ sơ qua đường bưu điện;

- Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để thực hiện việc tuyển dụng lần sau;

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký một nguyện vọng vào một vị trí, việc làm theo yêu cầu dự tuyển tại phụ lục kèm theo. Thí sinh nào vi phạm sẽ không được tham gia xét tuyển tiếp nhận hoặc bị huỷ bỏ kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

- Phiếu đăng ký dự tuyển phải ghi đầy đủ, chính xác thông tin.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/5/2022 đến hết ngày 16/6/2022 trong giờ hành chính (trừ các ngày Lễ, thứ 7, chủ nhật).

2. Địa điểm nhận hồ sơ

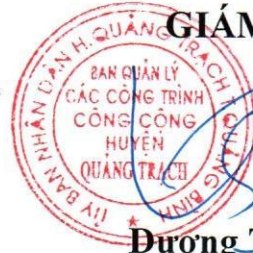
- Địa điểm: Phòng Hành chính – Kế toán, BQL các công trình công cộng

huyện Quảng Trạch.

- Địa chỉ: xã Quảng Phương, huyện Quảng Trạch, tỉnh Quảng Bình; điện thoại 0232.3.516.357.

Ban quản lý các công trình công cộng huyện Quảng Trạch chỉ tiếp nhận hồ sơ đúng theo quy định tại Thông báo này và không gửi trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.

Thông báo này được đăng trên trang thông tin điện tử của huyện Quảng Trạch tại địa chỉ <http://quangtrach.quangbinh.gov.vn/>.



GIÁM ĐỐC

Đương Thanh Hải

TỔNG HỢP
NHU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC NĂM 2022
TẠI BAN QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG HUYỆN QUẢNG TRẠCH
(Kèm theo Thông báo số: 04 TB/-CTCC ngày 17 tháng 5 năm 2022
của Ban Quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch)

TT	Tên phòng, bộ phận có nhu cầu tuyển dụng	Số lượng người làm việc được giao	Số lượng người làm việc hiện có đến 01/03/2022	Số lượng người làm việc chưa được tuyển dụng viên chức	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng	Hình thức tuyển dụng		Ghi chú
						Thi tuyển	Tiếp nhận vào làm viên chức	
1	Phòng Hành chính - Kế toán	03	01	02	02		02	
2	Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	03	02	01	01		01	

UBND HUYỆN QUẢNG TRẠCH
BQL CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG

Phụ lục 2

TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC NĂM 2022 TẠI BQL CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG
HUYỆN QUẢNG TRẠCH

(Kèm theo Thông báo số: 04 TB/-CTCC ngày 17 tháng 5 năm 2022
của Ban Quản lý các Công trình công cộng huyện Quảng Trạch)

Phòng, bộ phận có nhu cầu tiếp nhận	Mã số dự tuyển	Hạng chức danh nghề nghiệp, mã số ngạch viên chức	Chỉ tiêu tuyển dụng	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực theo yêu cầu					Ghi chú
					Trình độ	chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Điều kiện khác	
Phòng Hành chính – Kế toán	VCKT	Viên chức; Kế toán viên; 06.031	01	Kế toán	Đại học	Kế toán	UĐCNTTCB	Anh Văn B	Có chứng chỉ Kế toán trưởng;	
Phòng Hành chính – Kế toán	VCHC	Viên chức; Nhân viên; 01.005	01	Hành chính- Tổng hợp, thủ quỹ	Đại học	Cử nhân Luật	UĐCNTTCB	Anh Văn B		
Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật	VCKH	Viên chức; Kỹ sư hạng III; V.05.02.07	01	Phụ trách Quản lý dự án, thi công công trình xây dựng	Đại học	Kỹ sư xây dựng	UĐCNTTCB	Anh Văn B	Chứng chỉ quản lý dự án đầu tư xây dựng	