

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN QUẾ SƠN
#SoKyHieuVanBan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
#DiaDiemNgayBanHanh

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận viên chức về làm việc tại
các đơn vị sự nghiệp trường học trực thuộc UBND huyện Quế Sơn

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 03/2021/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam quy định về quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc trong các tổ chức Hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc trong các tổ chức Hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2023; Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 14/02/2023 của UBND huyện Quế Sơn về việc giao biên chế công chức và số lượng người làm việc năm 2023;

Trên cơ sở vị trí việc làm, số người làm việc hiện có, số biên chế được giao và nhu cầu tiếp nhận viên chức để giải quyết công việc tại các đơn vị sự nghiệp trường học trên địa bàn huyện; đồng thời theo đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tại Tờ trình số 39/TTr-PGDĐT ngày 20/6/2023 về việc thông báo tiếp nhận viên chức giáo dục;

UBND huyện Quế Sơn thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức về làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trường học trực thuộc UBND huyện, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận

TT	Chức danh và vị trí việc làm tiếp nhận	Số lượng người làm việc cần tiếp nhận (chỉ tiêu)
I	Giáo viên Mầm non hạng III (Mã số CDNN: V.07.02.26)	19

II	Giáo viên Tiểu học hạng III (Mã số CDNN: V.07.03.29)	45
1	Giáo viên Tiểu học	44
2	Giáo viên Mỹ thuật	01
III	Giáo viên Trung học cơ sở hạng III (Mã số CDNN: V.07.04.32)	04
1	Giáo viên Ngữ văn	02
2	Giáo viên Hóa học	02
IV	Nhân viên	08
1	Kế toán (Kế toán viên trung cấp trở lên)	02
2	Thư viện (Thư viện viên hạng IV trở lên)	03
3	Văn thư (Văn thư viên trung cấp trở lên)	02
4	Nhân viên thiết bị, thí nghiệm (Mã số CDNN: V.07.07.20)	01
	Tổng cộng (I+II+III+IV)	76

2. Đối tượng tiếp nhận

Là viên chức theo quy định của Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019, hiện đang công tác tại các đơn vị trường học trong và ngoài tỉnh Quảng Nam.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người có nguyện vọng đề nghị tiếp nhận

- Có đơn xin chuyển công tác theo nguyện vọng về UBND huyện Quế Sơn có xác nhận của thủ trưởng cơ quan sử dụng viên chức;
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có đủ năng lực, sức khoẻ để đảm nhận công tác;
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bị xử lý hình sự kể cả đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

* **Lưu ý:** Viên chức xin chuyển về phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định:

+ Về trình độ chuyên môn, yêu cầu đạt chuẩn đào tạo đối với từng cấp học theo đúng quy định tại Điều 72 Luật Giáo dục 2019: Đối với cấp Tiểu học và THCS yêu cầu tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên theo đúng chuyên ngành phù hợp với bộ môn cần tiếp nhận (hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).

+ Ưu tiên những người có trình độ thạc sĩ, tốt nghiệp đại học loại xuất sắc, loại giỏi có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu cấp học, ngành học; đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua, Bằng khen, giáo viên dạy giỏi...; đối với giáo viên Tiếng Anh phải có chứng chỉ B2 khung năng lực châu Âu trở lên.

+ Đối với Nhân viên Kế toán: Theo quy định tại Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

+ Đối với Nhân viên Thư viện: Theo quy định tại Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

+ Đối với Nhân viên Văn thư: Theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 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.

+ Đối với Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Theo quy định tại Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập.

4. Thành phần hồ sơ cần tiếp nhận

- Đơn đề nghị được tiếp nhận có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền sử dụng viên chức;
- Có văn bản đồng ý cho chuyển công tác của UBND cấp quận, huyện, thị xã, thành phố nơi viên chức đang công tác;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền sử dụng viên chức (*kèm phiếu đánh giá viên chức trong 03 năm học gần nhất 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023*);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV (*ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) có xác nhận của cơ quan quản lý sử dụng viên chức;
- Bản sao có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập có liên quan; Quyết định tuyển dụng viên chức, Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, Quyết định chuyển ngạch, thăng hạng (nếu có), Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền.

- 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.

5. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày ra thông báo đến **hết ngày 05/7/2023** (trong giờ hành chính, trừ thứ Bảy, chủ Nhật).

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Quế Sơn - Số 02 Trưng Nữ Vương, thị trấn Đông Phú, huyện Quế Sơn, tỉnh Quảng Nam.

Điện thoại liên hệ: 02353.885.200 (Hồ sơ có thể nộp qua đường bưu điện).

Lưu ý: Chỉ nhận đối với những hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu nêu trên, số lượng hồ sơ 02 bộ.

- Thời gian kiểm tra hồ sơ, gặp mặt ứng viên, xét duyệt cụ thể sẽ có thông báo sau.

UBND huyện Quế Sơn kính thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài PTTH Quảng Nam, Báo Quảng Nam;
- Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Trung tâm VH TT & TTH huyện (thông báo);
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT-NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**