

Số: /TB-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 7 năm 2021

THÔNG BÁO

Tiếp nhận công chức vào làm việc tại phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ 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; 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 19/2016/QĐ-UBND ngày 20/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 15/01/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Thực hiện Quyết định số 3246/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức trong các cơ quan hành chính năm 2021; Công văn số 3651/SNV-TCBC&TCPCP ngày 31/12/2020 của Sở Nội vụ về thông báo và hướng dẫn thực hiện biên chế công chức, viên chức, hợp đồng lao động năm 2021; Công văn số 931/HD-SNV ngày 09/4/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển công chức, viên chức; Công văn số 1728/SNV-TCBC&TCPCP ngày 30/6/2021 của Sở Nội vụ về việc thẩm định cơ cấu công chức hành chính năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo,

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình thông báo về việc tiếp nhận công chức, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận

Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 06 chỉ tiêu.

2. Cơ cấu chuyên môn, vị trí việc làm

Trình độ, chuyên ngành, vị trí việc làm cần tiếp nhận bao gồm:

2.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính 01 chỉ tiêu.

- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Kế toán; Tài chính; Tài chính - Ngân hàng;
- Thực hiện vị trí việc làm: Quản lý Tài chính - Kế toán.

2.2. Phòng Tổ chức cán bộ 01 chỉ tiêu.

- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Các ngành Sư phạm (cấp trung học phổ thông);
- Thực hiện vị trí việc làm: Quản lý Tổ chức - Biên chế.

2.3. Phòng Giáo dục Trung học 02 chỉ tiêu.

- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Các ngành Sư phạm (cấp trung học phổ thông);
- Thực hiện vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Trung học;

2.4. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục 01 chỉ tiêu.

- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Các ngành Sư phạm (cấp trung học phổ thông);
- Thực hiện vị trí việc làm: Quản lý công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.

2.5. Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục chuyên nghiệp 01 chỉ tiêu.

- Trình độ: Đại học trở lên;
- Chuyên ngành: Các ngành Sư phạm (cấp trung học phổ thông);
- Thực hiện vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục thường xuyên.

3. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

3.1. Đối tượng tiếp nhận

Là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận.

- Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật viên chức;

- Phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc trường hợp là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ được bỏ vào túi đựng hồ sơ, bì túi đựng hồ sơ phải ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, danh mục hồ sơ. Người đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ, mỗi bộ hồ sơ gồm có:

- Đơn đăng ký tiếp nhận (bản chính);
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) có xác nhận của cơ quan đang công tác trong thời hạn 30 ngày hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền có thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (bản chính);

- Bản sao giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- 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 dự tuyển (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (bản sao có chứng thực);
- Quyết định nâng lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (bản sao có chứng thực);
- Bản nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, khen thưởng đã đạt được; Có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị người đó công tác (bản chính).

5. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký

- Thời gian nộp hồ sơ: từ 13/7/2021 đến hết 16 h ngày 12/8/2021 (*trong giờ hành chính*).
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 35, đường Lý Nam Đế, phường Tân Thịnh, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình).

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình tiếp nhận hồ sơ và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến