

Số: /TB-SGDĐT

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận vào làm công chức

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Công văn số 1065/SNV-CCVC ngày 10/7/2023 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức. Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức, cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm: Kế toán, phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn.

3. Nhiệm vụ

Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán; thực hiện các nhiệm vụ về tài chính-ngân sách; xây dựng kế hoạch ngân sách, phân bổ ngân sách, trình cấp bổ sung ngân sách; tổng hợp báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách hàng năm đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm theo quy định; thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo; thẩm định phương án tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập và trình phê duyệt theo quy định. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Phối hợp kiểm tra, rà soát quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị trực thuộc.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng tiếp nhận

Là viên chức (*kế toán*) hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

2.1. Tiêu chuẩn chung:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào làm công chức:

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, viên chức không được làm; có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hóa*” trong nội bộ.

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản mang tính chiến lược của lĩnh vực được giao phụ trách; có năng lực công tác nổi trội tại cơ quan, đơn vị đã công tác (*thành tích trong thực hiện nhiệm vụ*) và phát huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới (*tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có khả năng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch năm, giai đoạn thuộc lĩnh vực phụ trách; ...*).

- Về độ tuổi: Còn đủ tuổi công tác từ 10 năm trở lên.

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kế toán tài chính.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch theo quy định tại Điều 7, 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 (*ngạch kế toán viên*).

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn có thời gian giữ ngạch kế toán viên, mã số ngạch 06.031, từ 05 năm trở lên (*không kể thời gian tập sự*).

- Có 03 năm liên tục (*gần nhất*) được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin tham gia tiếp nhận vào làm công chức.
- Văn bản đồng ý cho viên chức tham gia tiếp nhận vào làm công chức của đơn vị nơi đang công tác.
- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu 2C-BNV/2008 có dán ảnh và 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 (*bằng tốt nghiệp chuyên môn; bằng thạc sĩ, tiến sĩ nếu có*); chứng chỉ bồi dưỡng (*ngoại ngữ; tin học; quản lý nhà nước chương trình chuyên viên; ...*) theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.
- 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.
- Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng viên chức; quyết định hoàn thành chế độ thử việc; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm ngạch công chức (*nếu có*), sau đó được cấp có thẩm quyền điều sang đơn vị sự nghiệp công lập thì photo quyết định điều động về đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.
- Hồ sơ của từng cá nhân phải đầy đủ thành phần, không được tẩy xóa, để trong túi đựng hồ sơ và ghi số điện thoại cần liên hệ.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời gian nhận hồ sơ

Từ ngày 21 tháng 7 năm 2023 đến 16h30 phút ngày 02 tháng 8 năm 2023 (*trong giờ hành chính*).

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (*trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Đào tạo*), Tổ 4, phường Nguyễn Thị Minh Khai, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

Thông báo được gửi đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn và niêm yết công khai tại Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn, thông báo trên Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh Bắc Kạn, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn (<https://backan.edu.vn>).

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Đài PT&TH tỉnh;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Công đoàn ngành;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở GD&ĐT;

Gửi bản giấy:

- Lưu: VT, TCDT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Sơn