

Số: **35** /KH-HĐ

Bắc Kạn, ngày **06** tháng 4 năm 2012

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2012

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước; Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP; Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03/3/2008 của Bộ Nội vụ về sửa đổi điểm b khoản 1 mục I Thông tư số 04/2007/TT - BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 615/QĐ-UBND ngày 16/4/2007 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 06/01/2012 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc giao biên chế năm 2012 cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-VPUBND ngày 29/3/2012 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2012,

Hội đồng tuyển dụng viên chức Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn xây dựng kế hoạch tuyển dụng với nội dung như sau:

I. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển:

1. Đối tượng, điều kiện tuyển dụng:

- Là công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bắc Kạn ít nhất là 03 năm tính đến ngày thông báo tuyển dụng;

- Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi;

- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;

- Có đủ văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của ngạch viên chức tuyển dụng;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

VI. Cách xác định người trúng tuyển:

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển và có kết quả học tập trung bình toàn khoá (được quy đổi theo thang điểm 100) tính hệ số 2;

2. Điểm sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển phải đạt từ 50 điểm trở lên theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

3. Kết quả điểm xét tuyển là tổng điểm kết quả học tập, điểm sát hạch theo quy định tại khoản 1 và 2 của mục này và điểm ưu tiên theo quy định; xét theo tổng điểm từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4. Trường hợp có nhiều người có tổng điểm xét tuyển bằng nhau ở tiêu chí cuối cùng thì Hội đồng xét tuyển theo thứ tự:

- Người có điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển;
- Người có tổng điểm thi tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển;
- Người đã có thời gian hợp đồng làm việc tại nơi có nhu cầu tuyển dụng; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì hội đồng bổ sung nội dung phỏng vấn để lựa chọn người có kết quả cao hơn trúng tuyển.

Nội dung phỏng vấn: Đánh giá về kiến thức giao tiếp, hiểu biết xã hội, nguyện vọng và hướng phấn đấu của người dự tuyển vào vị trí của ngạch được tuyển dụng.

VII. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

1. Đơn xin dự tuyển (*theo mẫu quy định*);
2. Bản khai sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương (*xã, phường, thị trấn*) nơi người dự tuyển đăng ký hộ khẩu thường trú;
3. Giấy khai sinh (*bản sao hợp lệ*);
4. Bằng tốt nghiệp THPT và chuyên môn nghiệp vụ (*bản photocopy*);
5. Bảng điểm hoặc sổ điểm (*bản photocopy*);
6. Giấy khám sức khoẻ có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (*bệnh viện huyện, tỉnh*). Giấy chứng nhận sức khoẻ có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
7. Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng;
8. Các giấy chứng nhận ưu tiên (*nếu có*);
9. Bản sao sổ hộ khẩu;
10. Bản nhận xét đánh giá kết quả công tác hàng năm đối với công chức cấp xã; hợp đồng làm việc đối với viên chức sự nghiệp nhà nước, người hợp đồng có thời hạn trong đơn vị sự nghiệp nhà nước có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
11. 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận.

*** Chú ý:**

- Hồ sơ của người dự tuyển được để trong túi đựng hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự từ 01 đến hết;
- Hồ sơ dự tuyển có bán tại Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.



NEHU CẦU TUYỂN DỤNG VIỆN CHỨC SỰ NGHIỆP VĂN PHÒNG UBND TỈNH NĂM 2012

(Kèm theo Kế hoạch số **35** /KH-HĐ, ngày **06** /4/2012
của Hội đồng tuyển dụng viên chức Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Đơn vị	Chức danh	Nhu cầu tuyển dụng		Số lượng	Ghi chú
			Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo		
I	Văn phòng UBND tỉnh					
1	Trung tâm Công báo - Tin học	Biên tập viên	Đại học (hệ chính quy)	Xã hội học	01	Yêu cầu có chứng chỉ trình độ tiếng Anh B, trình độ Tin học B
		Kỹ sư tin học	Đại học	Công nghệ thông tin	01	Yêu cầu có chứng chỉ trình độ tiếng Anh B
					02	
	Cộng					