

UBND TỈNH BẮC KẠN
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /KH-VP

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng viên chức vào đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2024

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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT/BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 1951/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc tạm giao biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-VPUBND ngày 21/12/2023 Quyết định về việc giao biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch tuyển viên chức năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Công báo - Tin học trực thuộc Văn phòng bảo đảm chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

II. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC GIAO VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CHƯA SỬ DỤNG

1. Số lượng người làm việc được giao

- Tổng số người làm việc được giao: 14.
- Tổng số người làm việc có mặt: 12.

2. Số lượng người làm việc chưa sử dụng: 02 người.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Số lượng viên chức cần tuyển: 01 chỉ tiêu.

2. Vị trí việc làm cần tuyển: Công nghệ thông tin của Trung tâm Công báo - Tin học.

(Có biểu nhu cầu tuyển dụng kèm theo)

IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc, nhiệm vụ;

g) Có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 mục III của Kế hoạch này.

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2. Tiêu chuẩn

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.

V. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo hình thức xét tuyển quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung tuyển dụng

Nội dung tuyển dụng viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

2.1. Vòng 1: Xét tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- a) Hình thức thi: Thi viết.
- b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.
- c) Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề).
- d) Thang điểm: 100 điểm.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân

sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an Nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

3.2. Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định ở trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

VI. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU DỰ TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2024 được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (<https://backan.gov.vn/>); Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh (<http://vpubnd.backan.gov.vn/>); Báo Bắc Kạn; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc của Văn phòng UBND tỉnh (địa chỉ: *Tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn*).

2. Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo Kế hoạch này).

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước, người làm việc trong Doanh nghiệp Nhà nước, cán bộ công chức cấp xã... nếu có nguyện vọng tham gia thi tuyển phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày; **từ ngày 04/01/2024 đến 17h00' ngày 02/02/2024** (trường hợp gửi theo đường bưu chính thì tính thời gian theo dấu công văn đến Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn chậm nhất đến 17 giờ 00 phút ngày 02 tháng 02 năm 2024).

- Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (trực tiếp tại Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ), Tổ 1, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn (điện thoại: 0209.3.871.738).

4. Tài liệu ôn tập, thời gian, địa điểm thi

Theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh.

VII. KINH PHÍ XÉT TUYỂN

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định nội dung chi, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

- Quyết định thành lập: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (trường hợp có yêu cầu phúc khảo); Tổ thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo đúng quy định;
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo Chánh Văn phòng phê duyệt kết quả thi tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng;
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng viên chức.
- Đăng thông báo tuyển dụng viên chức theo quy định; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp, lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan phục vụ công tác tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị liên hệ tới Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ (điện thoại: 0209.3871.738 - 0852.485.707) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VP;
- Báo Bắc Kạn; Đài PTTTH tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Đức Chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 2024

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam(3) <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

--	--	--	--

II. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.