

Bình Phước, ngày tháng năm 2022

Số: /TB-HĐTDVC

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức Sở Nội vụ năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH10 ngày 15/11/2010.

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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về 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 Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước; Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 03/6/2020 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND ngày 09/11/2018 của UBND tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch số /KH-SNV ngày / /2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022.

Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo về việc tuyển dụng viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

1. Đối tượng, 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 viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

c) Có đơn đăng ký dự tuyển.

d) Có lý lịch rõ ràng.

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

g) Người dự tuyển vị trí Lưu trữ viên phải có từ 6 tháng kinh nghiệm trở lên trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, chỉnh lý tài liệu và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc về hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Hình thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

3. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

3.1. Vòng 1: kiểm tra Phiếu đăng ký dự 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.

3.2. Vòng 2: thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Hình thức thi: Phỏng vấn

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Vị trí việc làm viên chức Hành chính

Tập trung kiểm tra về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng gồm:

+ Kiến thức chung về luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Thi đua, khen thưởng; Luật Lưu trữ; Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Tín ngưỡng tôn giáo.

+ Kiến thức chuyên môn về công tác tham mưu tổng hợp trong lĩnh vực nội vụ.

- Vị trí việc làm phụ trách CNTT và hệ thống phần mềm

Tập trung kiểm tra về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng gồm:

+ Kiến thức chung về luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; 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; Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11; Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 11/3/2014 của Chính phủ quy định chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin; Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số trong cơ quan nhà nước.

+ Kiến thức chuyên môn về công nghệ thông tin.

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên.

Tập trung kiểm tra về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí tuyển dụng gồm:

+ Kiến thức chung về Luật Viên chức, kiến thức quản lý nhà nước về công tác chính lý tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ.

+ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ; nhiệm vụ, quyền hạn của lĩnh vực văn thư lưu trữ.

+ Kiến thức chuyên môn về công tác chính lý tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ.

c) Thời gian thi:

- Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

d) Thang điểm thi phỏng vấn: 100 điểm.

4. Quy định về hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (có dán ảnh 4 x 6 cm và đóng dấu giáp lai).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân (hoặc Thẻ căn cước công dân).

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; trường hợp có văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe.

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

+ Giấy tờ có liên quan chứng minh đã có kinh nghiệm làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển (nếu có).

+ 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

(Lưu ý: Mỗi người dự tuyển chỉ được nộp một bộ hồ sơ. Hồ sơ nộp dự tuyển không trả lại).

5. Số lượng vị trí việc làm cần tuyển

STT	Số lượng vị trí việc làm cần tuyển dụng	Chuyên môn đào tạo cần tuyển	Vị trí việc làm sau khi tuyển dụng	Bộ phận bố trí sau tuyển dụng	Chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
01	01	Đại học Triết học hoặc Đại học Luật	Hành chính tổng hợp	Văn phòng Sở Nội vụ	Viên chức Hành chính	
02	01	Kỹ sư kỹ thuật phần mềm	Phụ trách CNTT và hệ thống phần mềm	Phòng CCVC và Tổ chức bộ máy	Viên chức Hành chính	
03	02	Đại học Lưu trữ; Đại học Lưu trữ học và Quản trị văn phòng hoặc Đại học chuyên ngành khác	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ	Lưu trữ viên	Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư lưu trữ

6. Thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 26/7/2022.
- Địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển: Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6/1, phường Tân Phú, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

7. Tổ chức thực hiện:

Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức tuyển dụng viên chức đúng theo Kế hoạch đã được phê duyệt; ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng và niêm yết công khai kết quả trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Mọi thắc mắc về việc tuyển dụng viên chức năm 2022 xin liên hệ Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước, đường 6/1, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước hoặc số điện thoại 02713.881.441 để biết thêm thông tin chi tiết./.

Nơi nhận:

- Hội đồng tuyển dụng;
- Đài PTTH&Báo Bình Phước;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Trần Thị Ánh Tuyết