

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

Số: /TB-HĐTDVC

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023

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 16/2023/QĐ-UBND ngày 03/3/2023 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Kế hoạch số 2064/KH-SNV ngày 09/10/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 568/QĐ-SNV ngày 12/10/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023.

Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo về việc tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023, 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 khỏe 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 Lưu trữ viên phòng Nghiệp vụ 1

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; Luật Lao động; Luật Lưu trữ; các Thông tư, Nghị định về công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm; Các Thông tư, Nghị định quy định về phục vụ khai thác tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Kiến thức chuyên môn về công tác sưu tầm tài liệu; phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

- Vị trí việc làm Lưu trữ viên phòng Nghiệp vụ 2.

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; Luật Lao động; Luật Lưu trữ; các Thông tư, Nghị định về công tác lưu trữ; quy định về chính lý tài liệu lưu trữ.

+ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Vị trí việc làm viên chức Hành chính phòng Hành chính Tổng hợp

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; Luật Lưu trữ, Luật Thi đua, khen thưởng; Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các Thông tư, Nghị định có liên quan.

+ Kiến thức chuyên môn về công tác tham mưu, tổng hợp trong lĩnh vực Hành chính.

+ Kỹ năng xử lý công việc liên quan đến lĩnh vực Hành chính.

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 Căn cước công dân có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

+ 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	03	Đại học chuyên ngành Lưu trữ; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng hoặc Đại học chuyên ngành khác	Sưu tầm tài liệu; phục vụ khai thác sử dụng tài liệu	Phòng Nghiệp vụ 1, Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Lưu trữ viên	Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư lưu trữ
02	04	Đại học chuyên ngành Lưu trữ; Lưu trữ học và Quản trị văn phòng hoặc Đại học chuyên ngành khác	Trực tiếp chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Phòng Nghiệp vụ 2, Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Lưu trữ viên	Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư lưu trữ
03	01	Đại học Luật	Tham mưu, Tổng hợp	Phòng Hành chính Tổng hợp, Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Hành chính	

6. Thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra Thông báo đến hết ngày 13/11/2023.
- 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 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2023 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.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Huỳnh Thị Bé Năm**