

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nhận hồ sơ tiếp nhận công chức**

Căn cứ thực trạng đội ngũ công chức cấp huyện hiện nay và xét đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 04/TTr-VHTT ngày 11/01/2021 về việc đăng ký nhu cầu và đề nghị tuyển dụng hoặc tiếp nhận công chức; để đảm bảo đáp ứng nhu cầu công việc của Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực thông tin và truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước, xây dựng chính quyền điện tử, hiện đại hóa nền hành chính của huyện trong thời gian tới đạt kết quả tốt hơn.

Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ thông báo nhu cầu về việc nhận hồ sơ tiếp nhận công chức, cụ thể như sau:

**1. Vị trí việc làm, số lượng:**

- Vị trí việc làm: Quản lý thông tin – truyền thông tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Đak Pơ, tỉnh Gia Lai.
- Số lượng: 01 người.

**2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận:**

**2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:**

- a. Được sự nhất trí cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức;
- b. Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- c. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, 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 các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

**2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của vị trí việc làm:** Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành: Công nghệ thông tin; đồng thời phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch, vị trí việc làm theo quy định.

**3. Thành phần hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

- Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang công tác;

- Quyển lý lịch cán bộ, công chức và sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C (có dán ảnh 3x4 và xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác);

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của cá nhân trong 03 năm gần nhất có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác hoặc bản photo có chứng thực Phiếu đánh giá, xếp loại công chức 03 năm gần nhất;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan; quyết định tuyển dụng, quyết định hết tập sự và bổ nhiệm ngạch; quyết định nâng lương gần nhất.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý công chức;

- Hai phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc, số điện thoại khi cần liên hệ.

#### **4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ:**

**a. Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 25 tháng 01 năm 2021 đến khi nhận được hồ sơ công chức đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

**b. Địa điểm nhận hồ sơ:** Tại Phòng Nội vụ huyện Đak Pơ, đường Trần Hưng Đạo, tổ dân phố 2, thị trấn Đak Pơ, huyện Đak Pơ, tỉnh Gia Lai.

**\* Lưu ý:** Hồ sơ có thể nộp trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện Đak Pơ hoặc gửi qua đường Bưu điện.

Trên đây là Thông báo của UBND huyện Đak Pơ về việc nhận hồ sơ công chức về công tác tại huyện./.

#### **Nơi nhận:**

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin;
- Trung tâm VH, TT và TT (đưa tin);
- Công TTĐT huyện;
- Các trường học thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Trường**