

Số: 112/KH-UBND

Rạch Giá, ngày 13 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức phường, xã năm 2022

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức, xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định về phân cấp quản lý đối với công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Rạch Giá xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức phường, xã năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm bổ sung, xây dựng đội ngũ công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công vụ tại UBND các phường, xã theo chỉ tiêu biên chế được giao và đảm bảo yêu cầu về tiêu chuẩn ngạch công chức.

2. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, khách quan, công bằng, dân chủ và đúng quy định pháp luật.

II. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển phải 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:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển (nay gọi là Phiếu đăng ký dự tuyển); có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng phù hợp nhu cầu tuyển dụng;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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 biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Hồ sơ dự tuyển

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu đính kèm Kế hoạch này;
- Bốn (04) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, dán tem và kèm theo 03 ảnh 3x4 ghi rõ họ và tên;
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển đựng trong túi hồ sơ kích thước 250x340x5 mm.

b) Hoàn thiện hồ sơ sau khi có kết quả trúng tuyển:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao văn bằng và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đồng thời xuất trình bản chính văn bằng và kết quả học tập để kiểm chứng;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày có thông báo hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Văn bản minh chứng thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; minh chứng thuộc đối tượng được miễn thi;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

III. SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Số lượng công chức

a) Số lượng công chức được UBND tỉnh giao cho các phường, xã là: Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

b) Số lượng công chức cần tuyển: 11 công chức.

2. Phương thức tuyển dụng

a) Tuyển dụng công chức phường, xã năm 2022 thông qua phương thức thi tuyển cạnh tranh theo vị trí việc làm.

b) Chỉ tiêu cần tuyển: 11 chỉ tiêu.

c) Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm tại Bảng nhu cầu tuyển dụng công chức phường, xã năm 2022 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

3. Ưu tiên trong thi tuyển công chức

a) Đối tượng và điểm ưu tiên:

- 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 thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, 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 thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) Trường hợp người dự thi tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

IV. THỜI GIAN TỔ CHỨC THI VÀ LỆ PHÍ THI

1. Thời gian tổ chức kỳ thi và địa điểm thi

a) Thời gian tiến hành tổ chức kỳ thi: Dự kiến tổ chức kỳ thi trong quý III năm 2022. Tùy vào điều kiện thực tế nếu không thể tổ chức được kỳ thi như thời gian dự kiến thì sẽ tổ chức thi trong năm 2022. Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.

b) Địa điểm ôn thi và thi: Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang

2. Lệ phí dự tuyển: Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 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 và theo các quy định hiện hành.

V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THI TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Nội dung, hình thức và thời gian thi

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên giấy.

* Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Tin học 30 câu hỏi về kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn. Thời gian thi 30 phút;

- Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên;

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2;

- Tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

+ Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để người dự tuyển biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của UBND thành phố;

+ Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để người dự tuyển được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch UBND thành phố được quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc nhưng không quá 15 ngày.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Chủ tịch UBND thành phố phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự thi vòng 2;

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí chức danh công chức yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì UBND thành phố tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau, bảo đảm phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng;

- Hình thức thi: Thi viết

- Thời gian thi: 180 phút;

- Thang điểm: 100 điểm.

2. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã 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 chức danh công chức.

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 Chủ tịch UBND thành phố quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng công chức

a) Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND thành phố;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Trưởng phòng Nội vụ;

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc phòng Nội vụ;
- Mời Lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang làm Ủy viên Hội đồng;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố làm Ủy viên Hội đồng;
- Lãnh đạo Thanh tra thành phố làm Ủy viên Hội đồng;
- Lãnh đạo Công an thành phố làm Ủy viên Hội đồng.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Được sử dụng con dấu của UBND thành phố trong các văn bản có liên quan đến công tác kỳ thi.

c) Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Thành lập Ban giúp việc: Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo;
- Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Tổ chức thi; chấm thi viết; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND thành phố để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển.

2. Phòng Nội vụ là cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức:

a) Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2022; có ý kiến đối với trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển mà cơ quan, đơn vị không tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; bổ sung kinh phí cho kỳ thi khi nguồn thu phí dự thi không đủ chi.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch này, đồng thời tham mưu Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển.

c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban giám sát kỳ thi, Quyết định tổ chức kỳ thi.

d) Thông báo tuyển dụng công chức năm 2022 theo quy định và đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố đăng tải trên cổng thông tin điện tử; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

đ) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển khi cơ quan, đơn vị đăng ký tuyển dụng không tiếp nhận. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố về việc cơ quan, đơn vị không tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp mà người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, chuyên môn đúng với vị trí cần tuyển của cơ quan, đơn vị.

e) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển công chức.

g) Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển và xem xét quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề theo quy định.

h) Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến kỳ thi theo quy định pháp luật về tuyển dụng công chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện tốt kỳ thi tuyển.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện công tác tuyển dụng công chức phường, xã theo quy định.

4. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh

Đưa tin, bài tuyên truyền công tác tuyển dụng công chức phường, xã.

5. Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang

a) Mời lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã.

b) Cử viên chức tham gia các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất; phòng thi và ôn thi; làm chương trình và trang trí Hội trường để khai mạc kỳ thi.

d) Cử bộ phận chuyên môn phối hợp với phòng Nội vụ thành phố giúp Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

đ) Xây dựng ngân hàng đề thi, đáp án đối với môn kiến thức chung, tin học và bộ đề thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành ứng với từng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển; hướng dẫn ôn tập, chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có).

4. Văn phòng HĐND và UBND thành phố

a) Cử lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã.

b) Phối hợp với phòng Nội vụ thành phố giúp Hội đồng thi triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

c) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử thành phố về Thông báo tuyển dụng công chức.

5. Công an thành phố

a) Cử lãnh đạo Công an thành phố tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã.

b) Cử người tham gia Ban Giám sát kỳ thi khi có yêu cầu.

c) Bố trí lực lượng bảo vệ an ninh trật tự tại Hội đồng thi và địa điểm in sao đề thi; bảo vệ công tác vận chuyển đề thi, bài thi từ địa điểm in sao đề thi đến Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã và ngược lại.

d) Phối hợp với phòng Nội vụ thành phố giúp Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

6. Thanh tra thành phố

a) Cử lãnh đạo Thanh tra thành phố tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã.

b) Phối hợp với phòng Nội vụ thành phố giúp Hội đồng tuyển dụng công chức phường, xã triển khai thực hiện tốt Kế hoạch này.

c) Cử người tham gia Ban Giám sát kỳ thi khi có yêu cầu.

7. UBND các phường, xã

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định tại Mục II Kế hoạch này đối với người có nhu cầu đăng ký dự tuyển vào vị trí thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo Bảng nhu cầu đăng ký dự tuyển. Không giới hạn số lượng nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

c) Phân công cá nhân, bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; bố trí địa điểm, địa chỉ cụ thể nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển và số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

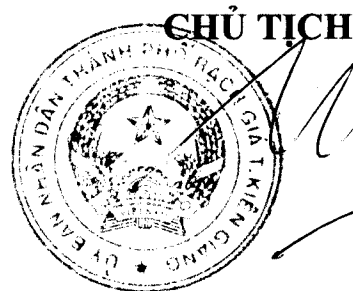
d) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí đăng ký dự tuyển và lập văn bản gửi về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

đ) Chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về việc không tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người dự tuyển đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ, chuyên môn đúng với vị trí cần tuyển của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là kế hoạch tuyển dụng công chức phường, xã năm 2022 của UBND thành phố Rạch Giá. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để trao đổi, hướng dẫn, giải quyết. / *Mau*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh KG;
- TT. Thành ủy RG;
- TT. HĐND thành phố RG;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND thành phố;
- Chủ tịch UBND các phường, xã;
- Cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu VT, NV(20b, VIC).



Nguyễn Văn Hôn



BẢNG NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC PHƯỜNG, XÃ NĂM 2022

Ban hành kèm theo Kế hoạch số 182 /KH-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Rach Gia

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

Stt	UBND phường, xã	Biên chế				Nhu cầu cần tuyển dụng					
		Số lượng CBCC được giao		Số lượng CBCC hiện có		Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch, mã số	Trình độ chuyên môn	Tin học	Ghi chú
		Cán bộ	Công chức	Cán bộ	Công chức						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Phường An Bình	11	11	11	9	1	Tư pháp - Hộ tịch	Chuyên viên (01.003)	Dại học, Cử nhân thuộc các ngành: Luật	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	
						1	Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường	Chuyên viên (01.003)	Dại học, cử nhân thuộc các ngành: Địa lý học; Khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Kiến trúc và quy hoạch; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	
2	Phường Vĩnh Bảo	10	11	10	11	1	Văn phòng - Thống kê	Chuyên viên (01.003)	Dại học, cử nhân thuộc các ngành: Khoa học chính trị, Kinh tế học; Thông tin - Thư viện; Quản trị - Quản lý; Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng; Luật; Thống kê; Công nghệ thông tin.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	Bổ trí tăng thêm
3	Phường Vĩnh Thanh Vân	10	12	10	10	2	Tài chính - Kế toán	Chuyên viên (01.003)	Dại học, cử nhân thuộc các ngành: Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Kế toán - Kiểm toán.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	
4	Phường Vĩnh Hiệp	11	11	11	10	1	Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường	Chuyên viên (01.003)	Dại học, cử nhân thuộc các ngành: Địa lý học; Khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Kiến trúc và quy hoạch; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	

Nhu cầu cần tuyển dụng												
Stt	UBND phường, xã	Biên chế				Số lượng	Vị trí việc làm	Ngạch, mã số	Trình độ chuyên môn	Tin học	Ghi chú	
		Số lượng CBCC được giao		Số lượng CBCC hiện có								
		Cán bộ	Công chức	Cán bộ	Công chức							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Phường Vĩnh Thanh	10	12	10	10	1	Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường	Chuyên viên (01.003)	Đại học, cử nhân thuộc các ngành: Địa lý học; khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Kiến trúc và quy hoạch; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng		
						1	Văn phòng - Thống kê	Chuyên viên (01.003)	Đại học, cử nhân thuộc các ngành: Khoa học chính trị; Kinh tế học; Thông tin - Thư viện; Quản trị - Quản lý; Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng; Luật; Thống kê; Công nghệ thông tin.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng	Bổ trí tăng thêm	
						1	Văn hóa - Xã hội	Chuyên viên (01.003)	Đại học, cử nhân thuộc các ngành: Xã hội học và nhân học; Khoa học giáo dục; Đào tạo giáo viên; Thông tin - Thư viện; Thể dục, Thể thao; Du lịch; Bảo chi và truyền thông; Quản trị - Quản lý; Công tác xã hội; Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm; Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng; Luật; Công nghệ kỹ thuật điện; Điện tử và Viễn thông.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng		
6	Xã Phi Thông	11	11	11	8	1	Tư pháp - Hộ tịch (phụ trách lĩnh vực Tư pháp)	Chuyên viên (01.003)	Đại học, Cử nhân thuộc các ngành: Luật	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng		
						1	Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường	Chuyên viên (01.003)	Đại học, cử nhân thuộc các ngành: Địa lý học; Khoa học trái đất; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa; Nông nghiệp; Thủy sản; Thú y; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường.	Tin học căn bản hoặc vi tính văn phòng		
Tổng cộng:		63	68	63	58	11						

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

....., ngàytháng..... năm....

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 ☐ Nữ ☐
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 khỏe:....., Chiều cao:, Cân nặng:.....
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN 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 bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI TIN HỌC

(Người dự tuyển thuộc diện được miễn thi tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi Tin học do:

IV. 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 Hội đồng 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 chức danh đăng ký dự tuyển.
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.