

Số: /TB-UBND

Thành phố Cao Bằng, ngày tháng 7 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Tiếp nhận công chức đến công tác tại UBND thành phố Cao Bằng

Căn cứ các quy định của pháp luật<sup>1</sup>, số lượng biên chế hiện có và nhu cầu sử dụng công chức tại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phố Cao Bằng;

Thực hiện Thông báo số 277/TB-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2023 kết luận cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng thường kỳ tuần 27 năm 2023 (trích nội dung công tác cán bộ);

Nay Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng thông báo tiếp nhận công chức đến công tác tại Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể như sau:

### I. ĐỐI TƯỢNG, SỐ LƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN

#### 1. Đối tượng tiếp nhận

Công chức đang công tác tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc viên chức đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập nhưng đã có thời gian là công chức, có nguyện vọng đến công tác tại Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng.

#### 2. Số lượng, chỉ tiêu tiếp nhận: 03 chỉ tiêu

- 01 (một) công chức có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành về Thủy lợi, Cấp thoát nước. Dự kiến bố trí công tác tại Phòng Kinh tế thành phố Cao Bằng.

- 01 (một) công chức có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành về Xây dựng, Quy hoạch, Kiến trúc. Dự kiến bố trí công tác tại Phòng Quản lý đô thị thành phố Cao Bằng.

- 01 (một) công chức có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành về Quản lý đất đai, Địa chính, Địa chính môi trường. Dự kiến bố trí công tác tại Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Cao Bằng.

### II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

#### 1. Điều kiện, tiêu chuẩn

<sup>1</sup> Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Công chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch và đang giữ ngạch Chuyên viên (mã ngạch 01.003) trở lên; Viên chức đã có thời gian được tuyển dụng vào công chức và đang giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Công chức, viên chức xin chuyển công tác phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ; được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm chuyển công tác.

- Không tiếp nhận những người sau đây: Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang xem xét thi hành kỷ luật; đang thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## **2. Ưu tiên tiếp nhận**

Việc tiếp nhận công chức được thực hiện ưu tiên nếu có nhiều thành tích xuất sắc trong công tác, có năng lực chuyên môn được cấp có thẩm quyền công nhận và được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## **III. THỦ TỤC HỒ SƠ**

### **1. Số lượng: 02 bộ hồ sơ**

### **2. Thành phần hồ sơ**

- Đơn xin liên hệ chuyển công tác có xác nhận của lãnh đạo đơn vị nơi công tác;

- Văn bản đồng ý cho liên hệ chuyển công tác của cơ quan quản lý;

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ được cơ quan quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, năng lực chuyên môn trong 03 năm gần nhất có xác của cơ quan quản lý công chức;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (*có chứng thực*);

- Bản sao các quyết định cá nhân như: Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định lương hiện hưởng, Quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch, Quyết định điều động, Quyết định bổ nhiệm chức vụ,... (có chứng thực);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- Các giấy tờ về thành tích công tác, ưu tiên tiếp nhận (nếu có).

\* **Lưu ý:** Hồ sơ không được tẩy xóa, mỗi bộ hồ sơ đựng trong túi hồ sơ và sắp xếp các giấy tờ theo thứ tự thành phần; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ.

### 3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- **Thời gian:** Từ ngày thông báo đến hết ngày 25/7/2023 (trong giờ hành chính);

- **Địa điểm:** Tại Phòng Nội vụ thành phố Cao Bằng (tầng 3, tòa nhà UB1, trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng - Số 032, phố Đàm Quang Trung, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng).

Những phản ánh, thắc mắc đề nghị liên hệ trực tiếp với Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng (qua Phòng Nội vụ, SĐT 0917.845.246) để được hướng dẫn và giải đáp.

Thông báo này được đăng tải trên trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng, địa chỉ: <https://ubndtp.caobang.gov.vn>

Trên đây là thông báo tiếp nhận công chức đến công tác tại Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng. Ủy ban nhân dân thành phố Cao Bằng thông báo để các cá nhân có nguyện vọng biết và đăng ký nộp hồ sơ./.

#### **Nơi nhận:**

- Các Sở, Ban, Ngành của tỉnh;
- UBND các huyện trong tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị của thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm VH và TT (đưa tin);
- Trang Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thế Hoàn**