

Số: /KH-UBND

Diễn Châu, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận, tuyển dụng viên chức trên địa bàn huyện Diễn Châu

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc 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 3298/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh Nghệ An và Thông báo số 2016/TB-SNV ngày 18/8/2022 của Sở Nội vụ Nghệ An về giao số người làm việc trong các bậc học Mầm non, Tiểu học, THCS công lập năm học 2022-2023; Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An và Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về giao số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số 9745/UBND-TH ngày 08/12/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về cơ cấu chức danh, vị trí, số người được tiếp nhận, tuyển dụng, hợp đồng vào làm việc trong các cơ quan đơn vị thuộc huyện Diễn Châu;

Ủy ban nhân dân huyện Diễn Châu ban hành Kế hoạch tiếp nhận, tuyển dụng viên chức trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp nhận, tuyển dụng để bổ sung viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện hiện còn thiếu so với quy định, phù hợp vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, số lượng, đúng cơ cấu; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tiếp nhận, tuyển dụng viên chức phải đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

Đảm bảo an toàn, ngăn ngừa, phòng chống các tiêu cực trong công tác tiếp nhận, tuyển dụng viên chức.

II. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ ƯU TIÊN TRONG TIẾP NHẬN, TUYỂN DỤNG:

1. Tiếp nhận, tuyển dụng giáo viên dạy Tiểu học.

1.1. Tiếp nhận, tuyển dụng giáo viên văn hóa dạy Tiểu học:

- Số lượng: 93 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học ngành Sư phạm giáo dục Tiểu học.

1.2. Tuyển dụng giáo viên Tiếng anh dạy Tiểu học:

- Số lượng: 04 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (cử nhân) Sư phạm Tiếng Anh hoặc Đại học (cử nhân) Tiếng Anh có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định, có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

1.3. Tuyển dụng giáo viên Âm nhạc dạy Tiểu học:

- Số lượng: 02 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (cử nhân) sư phạm Âm nhạc hoặc Đại học (cử nhân) Âm nhạc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định.

1.4. Tuyển dụng giáo viên Tin học dạy tiểu học:

- Số lượng: 23 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (cử nhân) sư phạm Tin học, Công nghệ thông tin hoặc Đại học (cử nhân) Tin học, Công nghệ thông tin có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định.

2. Tiếp nhận, tuyển dụng giáo viên dạy Mầm non.

2.1. Tiếp nhận, tuyển dụng giáo viên dạy mầm non:

- Số lượng: 100 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Cao đẳng ngành sư phạm giáo dục mầm non.

2.2. Tuyển dụng giáo viên dạy mầm non:

- Số lượng: 34 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Cao đẳng ngành sư phạm giáo dục mầm non.

- Đối tượng tuyển dụng: Trong số giáo viên đã hợp đồng theo Thông tư 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV và Nghị định 06/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Tiếp nhận, tuyển dụng viên chức Kế toán trường học.

3.1. Tiếp nhận 01 Kế toán từ Trung tâm dịch vụ Nông nghiệp huyện sang viên chức phụ trách Kế toán cấp tiểu học;

3.2. Tuyển dụng viên chức phụ trách Kế toán cấp tiểu học:

- Số lượng: 03 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Tài chính, kế toán.

3.3. Tuyển dụng viên chức phụ trách Kế toán cấp mầm non:

- Số lượng: 02 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Tài chính, kế toán.

4. Tiếp nhận, tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Văn hóa-Thể thao và Truyền thông.

4.1. Tiếp nhận viên chức phụ trách Thể thao:

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (Cử nhân thể thao);
- Đối tượng tiếp nhận: Người đang là công chức cấp xã theo khoản 1, Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15/9/2020 của Chính phủ.

4.2. Tuyển dụng viên chức phụ trách Kỹ thuật viên:

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (Cử nhân) ngành: Tin học hoặc Công nghệ thông tin

5. Tuyển dụng giáo viên dạy Toán tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu trình độ chuyên môn tối thiểu: Đại học (Cử nhân) ngành Sư phạm Toán.

6. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- + Người đăng ký dự tuyển ngoài đáp ứng các yêu cầu trên cần phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và 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;
- + Có quốc tịch Việt nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Tuổi đời đủ 18 trở lên;
- + Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định);
- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có đủ văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí cần tuyển;
- + Có sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:
- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + 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.

7. 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 vòng 2;
- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại các điểm trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ.

1. Đối với tuyển dụng viên chức:

- Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp **02** phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu), người dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong phiếu, tính đến thời điểm nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác những nội dung kê khai trong phiếu đăng ký dự tuyển. Bản sao bằng chuyên môn đúng với vị trí dự tuyển và các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Hồ sơ không trúng tuyển không trả lại; Hồ sơ trúng tuyển, người trúng tuyển phải trực tiếp đến cơ quan tuyển dụng trình bản chính các Văn bằng, Chứng chỉ, các loại giấy tờ khác theo yêu cầu để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong kê khai phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người dự tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ hủy kết quả trúng tuyển.

2. Đối với tiếp nhận giáo viên biên chế từ nơi khác đến:

- Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- + Đơn xin chuyển nơi công tác (có ký xác nhận và đóng dấu của Hiệu trưởng)
- + Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của UBND huyện (đối với viên chức biên chế trong tỉnh Nghệ An). Trường hợp ngoài tỉnh thì phải có văn bản đồng ý cho chuyển công tác của UBND huyện và Sở Nội vụ nơi công tác.

+ Sơ yếu lý lịch theo quy định: Có dán ảnh và xác nhận của Hiệu trưởng nơi công tác;

+ Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo quy định vị trí việc làm;

- + Bản sao công chứng quyết định lương và thâm niên hiện tại;
- + Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp vị trí hiện tại;
- + Bản sao công chứng Căn cước công dân;
- + Phiếu nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức 02 năm gần nhất (tính đến ngày nhận hồ sơ);
- + Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

IV. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, TUYỂN DỤNG.

1. Hình thức: Xét tuyển

2. Thời gian nộp hồ sơ và xét tuyển: Từ tháng 12/2022 đến tháng 02/2023

3. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Diễn Châu, khối 3 Thị trấn Diễn Châu, huyện Diễn Châu, tỉnh Nghệ An.

4. Nội dung, quy trình tuyển dụng: Được chia làm 2 vòng:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Kiểm tra sát hạch thông qua hình thức thi phỏng vấn về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

V. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN:

1. Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục 4 phần II (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b mục 1 phần này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

VI. LỆ PHÍ XÉT TUYỂN:

Thí sinh nộp lệ phí thi theo quy định tại Thông tư số: 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 về 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ.

Chủ trì và phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tham mưu các văn bản hướng dẫn, xây dựng kế hoạch, thông báo, quyết định thành lập Hội đồng tiếp nhận, tuyển dụng viên chức theo đúng quy trình, quy định pháp luật.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phối hợp phòng Nội vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện các bước quy trình tiếp nhận, tuyển dụng viên chức theo đúng các quy định pháp luật.

3. Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông huyện Diên Châu.

Chịu trách nhiệm thông báo thông tin của UBND huyện về kế hoạch tuyển dụng viên chức theo các văn bản quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận, tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Diên Châu. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề mới phát sinh, vướng mắc báo cáo kịp thời về UBND huyện qua (phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện uỷ, HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, GD&ĐT;
- Trung tâm Văn hóa- TTTT huyện;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, NV.

Tăng Văn Luyện