

Số: /TB-CĐBK

Bắc Kạn, ngày tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO

Nhu cầu tiếp nhận vào làm viên chức

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; 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; Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Công văn số 273/SNV-CCVC ngày 28/02/2022 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác điều động, chuyển công tác, tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ số biên chế viên chức được giao, số biên chế viên chức chưa sử dụng và nhu cầu sử dụng viên chức năm 2023, Trường Cao đẳng Bắc Kạn thông báo tiếp nhận viên chức như sau:

1. Số lượng, vị trí việc làm tiếp nhận và nhiệm vụ

- Số lượng tiếp nhận: 01 chỉ tiêu
- Vị trí việc làm tiếp nhận: Hành chính, tổng hợp
- Mô tả nhiệm vụ:

+ Hướng dẫn, theo dõi, đề xuất danh sách viên chức, người lao động đủ điều kiện nâng lương và hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định (phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm công việc...).

+ Thực hiện các thủ tục trích nộp BHXH và báo tăng, giảm BHXH theo quy định; giải quyết các chế độ BHXH cho viên chức, người lao động và các chế độ khác liên quan đến lương cho người lao động; trực tiếp quản lý chữ ký số và cập nhật, sử dụng Phần mềm kê khai BHXH điện tử và các phần mềm khác của BHXH được cấp quyền sử dụng; triển khai ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin theo hướng dẫn của cơ quan BHXH đến VC, NLĐ; hướng dẫn các thủ tục về BHXH cho VC, NLĐ.

+ Theo dõi việc chấm công và ngày nghỉ phép, nghỉ chế độ của VC, HĐLĐ toàn trường; thực hiện báo tăng, báo giảm biên chế; thực hiện thủ tục thanh toán tiền lương của VC, HĐLĐ.

+ Triển khai các văn bản của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh về tinh giản biên chế, chính sách tinh giản biên chế đến các đơn vị, VC, NLĐ; tham mưu, thực

hiện thủ tục tinh giản biên chế, chính sách tinh giản biên chế theo quy định, kịp thời, đúng đối tượng.

+ Theo dõi, báo cáo thời gian nghỉ hưu hưởng chế độ và thực hiện các thủ tục nghỉ hưu, thôi việc theo quy định của Pháp luật.

+ Đề xuất thành lập các Hội đồng; đề xuất xây dựng các văn bản quy định việc thực hiện công tác tiền lương, các chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội cho VC, NLĐ. Hằng năm có rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định.

+ Tham mưu thủ tục tuyển dụng lao động hợp đồng (gồm cả hợp đồng theo chỉ tiêu HD68); quản lý hồ sơ, thông tin, cập nhật dữ liệu hợp đồng lao động; theo dõi thời gian thực hiện hợp đồng và thực hiện các thủ tục ký hợp đồng lao động theo quy định về của pháp luật về lao động (dự thảo HĐLĐ, ký mới, ký tiếp, thanh lý, thôi việc, phụ lục); tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện và giám sát thực hiện các quy định của Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn đối với người lao động trong toàn trường.

+ Phụ trách công tác giáo vụ khoa (việc thực hiện nhiệm vụ và các điều kiện, tiêu chuẩn của chuyên viên giáo vụ).

+ Thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN theo nhiệm vụ.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thông kê, công khai các thủ tục và lập danh mục hồ sơ lưu trữ, lưu trữ hồ sơ thuộc nhiệm vụ theo quy định; Nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

2. Đối tượng tiếp nhận

Tiếp nhận công chức, viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn

3.1. Điều kiện chung

- Có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Có đủ sức khỏe để công tác.

- Có 03 năm (*gần nhất*) được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

- Còn đủ thời gian công tác từ 10 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên - Mã số: 01.003 quy định tại Thông tư 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Hồ sơ và thời gian, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác;

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).

- Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong thời hạn trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác.

- Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác 03 năm gần nhất (*tính đến thời điểm chuyển công tác*) đối với viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nhận xét, đánh giá.

- Bản sao chứng thực các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch/bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; bằng cấp, chứng chỉ đào tạo về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.3. Thời gian nhận, địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **17/3/2023 đến 16 giờ 30 phút ngày 27/3/2023** (*trong giờ hành chính*). Trường hợp gửi qua đường bưu chính thì tính theo dấu công văn đến của Trường Cao đẳng Bắc Kạn chậm nhất ngày 27/3/2023.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Cao đẳng Bắc Kạn, Số 428, đường Nguyễn Văn Tố, Tổ 9, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn. Điện thoại liên hệ: 02096.288686.

Thông báo này được niêm yết tại trụ sở làm việc, đăng tải trên trang thông tin điện tử Trường Cao đẳng Bắc Kạn, cổng thông tin điện tử Tỉnh và được gửi đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh./.

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Phòng TCHC (Thành);

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ;

- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;

- BGH;

- Các Phòng, Khoa;

- Cổng thông tin điện tử Tỉnh (đăng tải);

- Trang TTĐT Trường (đăng tải);

- Lưu: VT, TCHC (Thành).

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long