SỞ NỘI VỤ TÂY NINH
CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

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

Số: 49/TB-CCVTLT

Tây Ninh, ngày 05 tháng 5 năm 2016

THÔNG BÁO
Tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016

Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh thông báo tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2016 như sau:

I. SỐ LƯỢNG CẦN TUYỂN: 03 viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ, gồm:

- Viên chức làm công việc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ hư hỏng và có nguy cơ hư hỏng (Ngạch lưu trữ viên hạng III): 01 người, ngành Lưu trữ học (Vị trí 1);

- Viên chức làm công việc hành chính, tổng hợp, quản trị, văn thư và lưu trữ (ngạch chuyên viên): 01 người, ngành Quản lý nhà nước (Vị trí 2);

- Viên chức làm kế toán (ngạch kế toán viên): 01 người, ngành Tài chính-Ngân hàng (Vị trí 3).

II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN

1. Điều kiện

- Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại Tây Ninh;

- Tuổi từ 18 trở lên;

- Có văn bằng đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và ngành dự tuyển; có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh trình độ B, chứng chỉ tin học trình độ A;

- Có đủ sức khoẻ đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; công tác ổn định, lâu dài phù hợp với vị trí cần tuyển;

- Lịch sử bản thân và gia đình rõ ràng; có phẩm chất đạo đức, lối sống tốt; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

- Có hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định.

2. Tiêu chuẩn

a) Tiêu chuẩn chung

Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm; đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

- Vị trí 1:

+ Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng, chuyên ngành Lưu trữ học;

+ Có chứng chỉ A tin học, chứng chỉ B ngoại ngữ.

- Vị trí 2:

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Quản lý nhà nước;

+ Có chứng chỉ A tin học, chứng chỉ B ngoại ngữ.

- Vị trí 3:

+ Có bằng tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng;

+ Có chứng chỉ A tin học, chứng chỉ B ngoại ngữ;

+ Có 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kế toán, đáp ứng được ngay yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Điều kiện ưu tiên

Thực hiện chế độ ưu tiên theo quy định tại khoản 2 Điều 10 và điểm a, b khoản 1 Điều 14 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

III. HỒ SƠ DỰ XÉT TUYỂN

1. Hồ sơ dự xét tuyển, bao gồm:

- Đơn xin việc;

- Đơn xin đăng ký dự xét tuyển (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT –BNV ngày 15/12/2012 của Bộ Nội vụ);

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu;

- Bản sao công chứng hoặc chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Văn bản chứng minh quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người dự tuyển (nếu có);

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

- 02 ảnh màu 4x6, kiểu ảnh chứng minh nhân dân, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh sau ảnh và 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc của người đăng ký dự xét tuyển;

Khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan, nếu phát hiện không hợp pháp hoặc không thuộc diện ưu tiên thì Hội đồng xét tuyển hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

2. Hồ sơ dự xét tuyển: Phải bỏ trong túi đựng hồ sơ và liệt kê đầy đủ danh mục có trong hồ sơ; ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ

1. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ xét tuyển:

a) Thời gian nhận hồ sơ dự xét tuyển: từ ngày 06/5/2016 đến ngày 26/5/2016 tại Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

b) Địa điểm Phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ, số 008 đường Trần Quốc Toản, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Phí dự xét tuyển: không có phí

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG XÉT TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Cụ thể như sau:

+ Phần kiến thức chung: Luật Viên chức và một số văn bản hướng dẫn thi hành Luật Viên chức;

+ Phần kiến thức chuyên ngành: kỹ năng và kiến thức chuyên môn được đào tạo đối với từng vị trí dự tuyển; kiến thức tổng quát về đơn vị tuyển dụng.

Lưu ý:

- Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một vị trí việc làm.

- Không nhận hồ sơ qua bưu điện.

- Đến nộp hồ sơ có kiểm tra và ký nhận.

- Không trả lại hồ sơ (dự tuyển) sau khi xét tuyển.

- Địa chỉ liên hệ: Phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Tây Ninh. Điện thoại số 0663813592./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
SỞ NỘI VỤ T. TÂY NINH

Lưu Văn Kiên