

Số: /TB-BQLKKT

Cao Bằng, ngày tháng 10 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Nhu cầu tiếp nhận công chức**

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Cao Bằng;

Ban quản lý khu kinh tế thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức năm 2022 như sau:

**1. Chỉ tiêu cần tiếp nhận:** 01 chỉ tiêu là công chức (*Có biểu kèm theo*).

**2. Vị trí cần tiếp nhận:** Chuyên viên thực hiện công tác quản lý tài nguyên và môi trường.

**3. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn:**

**3.1. Đối tượng:**

Công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trong và ngoài tỉnh.

**3.2. Điều kiện, tiêu chuẩn:**

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Có đơn xin chuyển công tác (đã có ý kiến nhất trí đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hiện đang công tác);
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận (quản lý tài nguyên và môi trường; quản lý đất đai,...); có chứng chỉ trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc trình độ tương đương; có trình độ ngoại

ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ tương đương trở lên hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số;

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức, kỷ luật cao. Không vi phạm những điều công chức không được làm;

- Có kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

- Trong 03 năm công tác gần nhất được cơ quan, đơn vị quản lý công chức đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **4. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ**

##### **4.1. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị được tiếp nhận;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ; có dán ảnh màu 4x6 chụp trong thời gian không quá 06 tháng; sơ yếu lý lịch đã được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực công tác, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan nơi đang công tác;

- Bản sao Quyết định tuyển dụng công chức;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức;

- Bản sao đánh giá, xếp loại công chức 03 năm gần nhất;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ. (Có thể nộp sau, khi đã được lựa chọn là hồ sơ trúng tuyển).

**4.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ:**

- Thời hạn nhận hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày 08/11/2022 đến 16 giờ 30 phút ngày 07/12/2022.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng Ban quản lý Khu kinh tế, tầng 4, trụ sở Công ty Xổ số kiến thiết tỉnh Cao Bằng, tổ 3, km 5 khu đô thị hành chính, phường Đề Thám, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng.

- Điện thoại liên hệ: 02063.854.529.

Trên đây là Thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Cao Bằng./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Ban;
- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Trang thông tin: Sở Nội vụ, BQLKKT;
- Lưu VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Kiên Cường**