

Số: 27 /TB-STC

Bắc Kạn, ngày 05 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO
Về nhu cầu tiếp nhận công chức

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 3954/UBND-NCPC ngày 22 tháng 6 năm 2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc chấn chỉnh trong công tác điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ biên chế được giao năm 2024 tại Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn và nhu cầu sử dụng biên chế công chức năm 2024;

Căn cứ Thông báo số 36-TB/ĐU ngày 29/03/2024 của Đảng ủy Sở về kết luận cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Tài chính Bắc Kạn, Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn thông báo về việc tiếp nhận công chức như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 03 chỉ tiêu

2. Vị trí việc làm và nhiệm vụ thực hiện

a) Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách

b) Nhiệm vụ thực hiện:

- Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý ngân sách; Tổng hợp các chính sách an sinh xã hội, chính sách tiền lương và các chính sách khác trên địa bàn; tổng hợp các báo cáo tài chính - ngân sách theo quy định; cung cấp số liệu, tổng hợp các báo cáo theo yêu cầu của kiểm toán nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của kiểm toán nhà nước; Phối hợp xây dựng các cơ chế, chính sách về quản lý tài chính - ngân sách, phối hợp xây dựng dự toán ngân sách nhà nước; Thẩm định và tổng hợp lập báo cáo quyết toán ngân sách địa phương; Kiểm tra việc chấp hành dự toán ngân sách của các huyện, thành phố; Theo dõi quản lý các khoản ngân sách tạm ứng, cho vay và thu nợ các khoản ứng, cho vay từ ngân sách; Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài chính ngân sách cho các đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý tài chính Hành chính sự nghiệp; Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy

định của luật NSNN và các văn bản hướng dẫn; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước; Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh.

- Tham mưu xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý Tài chính Đầu tư; theo dõi, quản lý các nguồn vốn đầu tư; hướng dẫn, kiểm tra cơ quan tài chính các huyện, thành phố, các chủ đầu tư thực hiện việc xây dựng dự toán, quyết toán vốn đầu tư; Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước về quản lý tài chính trong lĩnh vực đầu tư phát triển; xây dựng cơ chế chính sách, chế độ về tài chính đầu tư; Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư hoàn thành sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do UBND tỉnh quản lý.

3. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện

3.1. Đối tượng tiếp nhận

Tiếp nhận công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính, Đảng, đoàn thể trong tỉnh và ngoài tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

3.2. Tiêu chuẩn và điều kiện tiếp nhận

a) Tiêu chuẩn chung

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không vi phạm những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Về năng lực: Phải có tư duy độc lập, sáng tạo; am hiểu về đường lối chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước để tham mưu các văn bản mang tính chiến lược của lĩnh vực được giao phụ trách; có trình độ chuyên môn cao, được đào tạo cơ bản, năng lực công tác nổi trội, có triển vọng phát triển, đáp ứng ngay vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo quy định và phát huy năng lực, sở trường trong môi trường công tác mới, tư duy tổng hợp nhanh, chính xác; xây dựng các văn bản theo hình thức văn phong hành chính bảo đảm tính logic, hiệu quả và có khả năng xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch năm, giai đoạn thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Về độ tuổi: Từ 35 tuổi trở xuống.

- Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 03 năm trở lên.

b) Tiêu chuẩn cụ thể về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có trình độ chuyên môn đại học trở lên; Chuyên ngành: Tài chính - ngân hàng, Kế toán, Kế toán - Kiểm toán, Kinh tế.

Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch chuyên viên theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 01/6/2021 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.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin chuyển chuyên công tác của công chức.
- Văn bản đồng ý cho chuyển chuyên công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác; có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển chuyên công tác*).
- Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức; nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ 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

5. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày **15/4/2024** đến **17 giờ 00 phút ngày 30/4/2024** (*trong giờ hành chính, trường hợp gửi qua đường bưu chính thì tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn chậm nhất ngày 30/4/2024*).

6. Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Sở Tài chính, Tổ 4, phường Đức Xuân, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn. Số điện thoại liên hệ: 02093.810.365

Thông báo được gửi đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, niêm yết công khai tại Sở Tài chính tỉnh Bắc Kạn, thông báo công khai trên Báo Bắc Kạn, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Các sở, ban, ngành, UBND các xã, huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Báo Bắc Kạn;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở Tài chính;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Thị Hằng

