

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng viên chức năm 2022

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 tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/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;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/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;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 09/5/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc giao tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh năm 2022;

Căn cứ Công văn số 2142/SNV-CCVC ngày 20/12/2022 của Sở Nội vụ về việc thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Sở Tư pháp năm 2022;

Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp đảm bảo chất lượng, phù hợp với tiêu chuẩn vị trí việc làm và đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của ngạch viên chức cần tuyển và số lượng biên chế hằng năm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Việc tuyển dụng phải theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ, công bằng.

II. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC GIAO VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CHƯA SỬ DỤNG

1. Số lượng người làm việc được giao

- Tổng số biên chế được giao: 37.

- Tổng số biên chế có mặt: 32.

2. Số lượng người làm việc chưa sử dụng: 05 người.

III. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Số lượng viên chức cần tuyển: 04 chỉ tiêu (*còn 01 chỉ tiêu chưa tuyển dụng, do để thực hiện tinh giản biên chế giai đoạn 2023-2026*).

2. Vị trí việc làm cần tuyển

- 01 chỉ tiêu tuyển vào vị trí việc làm *Hành chính tổng hợp* của phòng Công chứng số III thuộc Sở Tư pháp - trụ sở tại huyện Chợ Mới;

- 01 chỉ tiêu tuyển vào vị trí việc làm *Hành chính tổng hợp* của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước thuộc Sở Tư pháp.

- 01 chỉ tiêu tuyển vào vị trí việc làm *Kế toán* của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước thuộc Sở Tư pháp.

- 01 chỉ tiêu tuyển vào vị trí việc làm *Kế toán* của Phòng Công chứng số II thuộc Sở Tư pháp - trụ sở tại huyện Chợ Đồn;

(Chi tiết theo Biểu phụ lục 1, 2 gửi kèm)

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1.1. Người 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:

- a. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b. Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c. Có phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;
- d. Có lý lịch rõ ràng;
- đ. Có văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển;
- e. Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc, nhiệm vụ;
- g. Có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 mục III của Kế hoạch này.

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- a. Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b. 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2. Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng

2.1. Đối với vị trí việc làm Hành chính tổng hợp của phòng Công chứng số III và Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước:

- a. Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành Luật.
- b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (ở trình độ tương đương bậc 2) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2.2. Đối với vị trí việc làm Kế toán của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước và Phòng Công chứng số II:

- a. Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên; ngành hoặc chuyên ngành Kế toán.
- b. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ (ở trình độ tương đương bậc 2) hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo hình thức xét tuyển quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung tuyển dụng

Nội dung tuyển dụng viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

2.1. Vòng 1: Xét tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a. Hình thức thi: Thi viết.

b. Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

c. Thời gian thi: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

d. Thang điểm: 100 điểm.

3. Ưu tiên trong thi tuyển

3.1 Đối tượng và điểm ưu tiên:

a. 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;

b. 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;

c. 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.

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

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng viên chức

4.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng viên chức 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 (nếu có) quy định tại khoản 3 phần IV của Kế hoạch này cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

4.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại tiết b điểm 4.1 khoản 4 phần IV của Kế hoạch 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.

4.3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

V. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU DỰ TUYỂN

1. Thông báo tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng viên chức của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn năm 2022 được đăng trên Báo Bắc Kạn, đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn tại địa chỉ <https://sotuphap.backan.gov.vn> và niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn (địa chỉ: số 16, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn).

2. Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo Kế hoạch này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang là viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước, người làm việc trong Doanh nghiệp Nhà nước, cán bộ công chức cấp xã... nếu có nguyện vọng tham gia thi tuyển phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

3. Thời gian, địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 ngày, kể từ ngày đăng Thông báo tuyển dụng.

- Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn
- Số 16, đường Trường Chinh, phường Đức Xuân, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn. ĐT: 02093.811.584 - 0963.290.230.

4. Tài liệu ôn tập, thời gian địa điểm thi

Theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022 của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn.

VI. KINH PHÍ TUYỂN DỤNG

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính 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; Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định nội dung chi, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

VII . TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức Sở Tư pháp có trách nhiệm

- Quyết định thành lập: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (*trường hợp có yêu cầu phúc khảo*); Tổ thư ký giúp việc.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo đúng quy định.

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế.

- Báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt kết quả thi tuyển (*sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ*).

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng;

- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Văn phòng Sở Tư pháp có trách nhiệm

- Tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

- Đăng thông báo tuyển dụng viên chức theo quy định; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, tổng hợp, lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp

Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ có liên quan phục vụ công tác tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 của Sở Tư pháp, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị liên hệ tới Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn (điện thoại: 02093.811.584 - 0963.290.230) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Báo Bắc Kạn;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hà Thị Đào



**Phụ lục 1. BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2022
(SỰ NGHIỆP KHÁC)**

(Kèm theo Kế hoạch số: 115 /KH-STP ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Sở Tư pháp)

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc được giao năm 2022	Số lượng người làm việc có mặt đến thời điểm 31/5/2022	Số lượng người làm việc chưa tuyển dụng so với biên chế được giao năm 2022	Dự kiến nghỉ hưu đến hết ngày 31/12/2022				Tổng số lượng người làm việc chưa tuyển dụng	Số lượng người làm việc cần tuyển dụng (viên chức)				Ghi chú
					Tổng số	Trong đó				Tổng số	Trong đó			
						Nghỉ hưu đúng tuổi	Nghỉ hưu trước tuổi	Thôi việc			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(7)+(8)+(9)	(7)	(8)	(9)	(10)=(5)+(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Phòng Công chứng số II	5	4	1	0	0	0	0	1	1			1	
2	Phòng Công chứng số III	5	4	1	0	0	0	0	1	1			1	
3	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	16	13	3	0	0	0	0	3	2			2	
Tổng cộng		26	21	5	0	0	0	0	5	4			4	Còn 1 chỉ tiêu chưa tuyển do để thực hiện tình giảm biên chế giai đoạn 2023-2026

Đơn vị: Sở Tư pháp

**Phụ lục 2. BIỂU ĐĂNG KÝ NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2022
(SỰ NGHIỆP KHÁC)**

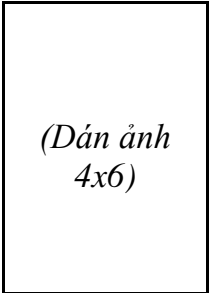
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-STP ngày tháng 12 năm 2022 của Sở Tư pháp)

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc cần tuyển (viên chức)				Yêu cầu về trình độ, ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng		Dự kiến bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức		Dự kiến thời hạn ký hợp đồng làm việc	Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển
		Tổng số	Trong đó			Trình độ	Ngành/Chuyên ngành	Mã số	Chức danh nghề nghiệp viên chức			
			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...							
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Phòng Công chứng số III	1			1	Đại học trở lên	Luật	01.003	Hạng III (Chuyên viên)	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Hành chính tổng hợp (của phòng Công chứng)	Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng thực hiện dự thảo lời chứng, thu phí công chứng, thù lao công chứng và các loại phí khác; dự thảo hợp đồng, giao dịch theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức; đánh bút lục công chứng; dự thảo văn bản, báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu của đơn vị; đóng dấu các giấy tờ, hợp đồng, giao dịch. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	1			1	Đại học trở lên	Luật	01.003	Hạng III (Chuyên viên)	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Hành chính tổng hợp (của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước)	Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm nghiên cứu, thẩm định vụ việc trợ giúp pháp lý; Quản lý hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý; cập nhật dữ liệu vụ việc trợ giúp pháp lý trên hệ thống phần mềm quản lý vụ việc; Xây dựng chuyên trang, chuyên mục truyền thông về trợ giúp pháp lý; Tham mưu công tác thống kê, tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3		1			1	Đại học trở lên	Kế toán	06.031	Hạng III (Kế toán viên)	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Kế toán (của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước)	Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện lập dự toán chi tiết năm của đơn vị theo quy định; Quản lý thu, chi đảm bảo đúng quy định pháp luật. Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; Thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán theo quy định. Theo dõi kinh phí và tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

TT	Đơn vị	Số lượng người làm việc cần tuyển (viên chức)				Yêu cầu về trình độ, ngành hoặc chuyên ngành tuyển dụng		Dự kiến bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức		Dự kiến thời hạn ký hợp đồng làm việc	Tên vị trí việc làm cần tuyển (theo tên vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển
		Tổng số	Trong đó			Trình độ	Ngành/Chuyên ngành	Mã số	Chức danh nghề nghiệp viên chức			
			Dân tộc Mông	Dân tộc Dao	...							
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4	Phòng Công chứng số II	1			1	Đại học trở lên	Kế toán	06.031	Hạng III (Kế toán viên)	Hợp đồng xác định thời hạn: 01 năm và Hợp đồng không xác định thời hạn	Kế toán (của phòng Công chứng)	Tham mưu thực hiện lập dự toán chi tiết năm của đơn vị báo cáo Lãnh đạo phòng trình lãnh Sở phê duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định để tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo đúng quy định; thanh quyết toán các nguồn tài chính kịp thời theo quy định pháp luật. Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng và quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản; thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán với Cục thuế về thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí. Giám sát, theo dõi kinh phí và tài sản của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
Tổng cộng		4			4							

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

....., ngày tháng năm 202...



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: Kg

Thành phần bản thân hiện nay:

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.