UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Số: 17 /TB-CĐBK

Bắc Kạn, ngày 01 tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO
Nhu cầu tiếp nhận 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 thuyên 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, thuyên chuyển, 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 việc 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: Thủ quỹ, Thủ kho.

- Mô tả nhiệm vụ: Thực hiện quản lý quỹ tiền mặt; thu, chi tiền mặt theo đúng quy định; theo dõi, ghi chép, lưu trữ chứng từ về việc thu chi tiền mặt; thực hiện đối chiếu phát sinh, kiểm kê, kiểm tra số dư quỹ theo quy định; thu tiền học phí và các khoản thu sự nghiệp khác; thực hiện rà soát, tổng hợp, đối chiếu kinh phí phải thu của các cá nhân, tổ chức; thực hiện đôn đốc các cá nhân, tổ chức thu, nộp kinh phí đúng thời hạn; quản lý, xuất, nhập kho hàng hóa, vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động đơn vị theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

2. Đối tượng tiếp nhận

Tiếp nhận viên chức *(trong biên chế)* 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 liên tục (*gần nhất*) được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ở vị trí kế toán, tài chính.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị 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.

- Viên chức có nhu cầu thuyên chuyển chuyển công tác đến Trường phải có cam kết làm việc liên tục tại Trường ít nhất 03 năm.

3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

- Về ngạch/chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032)

- Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, tài chính.

- Về năng lực: Nắm vững nội dung hoạt động nghiệp vụ, quy định thu, chi tài chính, quy định về quản lý quỹ tiền mặt; quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản, quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị; có năng lực mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và lập báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt; sử dụng được những công cụ chuyên dùng cho công tác quỹ tiền mặt; có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, thiết bị văn phòng, trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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 thuyên 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 thơi 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 hồ sơ: Từ ngày **02/02/2023** đến **17 giờ 00 phút ngày 13/02/2023** (*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 15/02/2023)*.

4.4. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Cao đẳng Bắc Kạn. Địa chỉ: 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

Trường Cao đẳng Bắc Kạn trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
Gửi bản giấy:
- Phòng TCHC;

Gửi bản điện tử:
- Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh;
- BGH;
- Các Phòng, Khoa;
- Website Trường (đăng tải);
- Lưu: VT, TCHC (Thành).

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Trịnh Tiến Long