

Số: /TB-UBND

Trà Tân, ngày tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO

Tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách xã phụ trách công tác Thủ quỹ - Văn thư – Lưu trữ xã Trà Tân

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, ở tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị-xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Nay, Ủy ban nhân dân xã Trà Tân thông báo tuyển dụng chức danh người hoạt động không chuyên trách phụ trách công tác Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ xã như sau:

1. Điều kiện chung:

- Là công dân Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- 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 cấp xã hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên.
- Người được tuyển dụng sẽ được hưởng quyền lợi như: Phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước.

2. Công việc phụ trách:

- Lưu trữ văn bản đến, văn bản đi. Báo cáo công tác lưu trữ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu của huyện, xã.

- Chính lý tài liệu và cập nhật, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu sau chính lý.

- Mở sổ theo dõi văn bản, hồ sơ lưu kho và cập nhật đầy đủ các văn bản, hồ sơ lưu kho.

- Truy xuất cung cấp hồ sơ, văn bản lưu kho khi có chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã, Thường trực HĐND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Hồ sơ dự tuyển (02 bộ hồ sơ), gồm :

- Đơn xin việc (bản chính, có dán ảnh);
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và có xác nhận của địa phương, thời gian xác nhận tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng (bản chính);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế Huyện trở lên cấp có giá trị trong 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (bản chính);
- Bản sao Hộ khẩu thường trú, Chứng minh nhân dân;
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo như: bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng, chứng chỉ đào tạo về ngoại ngữ, tin học...

4. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

Thời hạn nộp hồ sơ từ ngày ra thông báo đến **16 giờ ngày 28/7/2023** tại Ủy ban nhân dân xã Trà Tân, huyện Trà Bồng, tỉnh Quảng Ngãi (Địa chỉ: Thôn Trường Giang, xã Trà Tân, huyện Trà Bồng).

5. Lưu ý

- Chỉ tiếp nhận các hồ sơ đã thực hiện đầy đủ theo yêu cầu (không hoàn trả hồ sơ) và tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

- Người tham gia dự tuyển trực tiếp đến nộp hồ sơ (không trao đổi qua điện thoại, không nhận các hồ sơ do người khác nộp hộ hoặc hồ sơ chuyển qua đường bưu điện).

Ủy ban nhân dân xã Trà Tân đề nghị Văn phòng – Thống kê xã đăng thông tin trên Website xã Trà Tân để thông báo công khai việc tuyển dụng./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Mặt trận, các hội đoàn thể xã;
- **Đài truyền** thanh, Trường thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Hà Việt Bồng