

I. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Tên thủ tục hành chính: Xét tuyển viên chức

2. Thời gian thực hiện: Không xác định

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày (240 giờ) trong giờ hành chính.

Bước 2: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.

Bước 3: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức thi Vòng 2 (Vòng 1 là vòng 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). Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 4 trở đi; Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ bước 6 trở đi.

Bước 4: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có) trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày thông báo kết quả thi.

Bước 5: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Các đồng chí Giám khảo được trung tập chấm phúc khảo (nếu có) chậm nhất 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo.

Bước 6: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Bước 7: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo công khai và gửi kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 8: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển trong thời hạn 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển.

Bước 15: Hội đồng tuyển dụng viên chức

Công chức, viên chức trong Tổ giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển.

4. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Tại Phòng 205, tầng 2, Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình.

Địa chỉ: Số 02, đường Lê Hồng Phong, phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình. Điện thoại: 0229 3875 505.

5. Hồ sơ bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

6. Đối tượng:

Những người có trình độ đào tạo Đại học, có ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển theo đúng các nội dung được thông báo công khai.

7. Lệ phí:

Mức thu phí tuyển dụng theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 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;

- 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;

- Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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;

- Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Mẫu số 01

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
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:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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.