

Số: /TB-SCT

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức
Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh đợt 6 tháng đầu năm 2026.

Sở Công Thương thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển như sau:

I. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: 05 chỉ tiêu *(Có biểu chi tiết kèm theo)*

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng tiếp nhận

Tiếp nhận cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh (trừ cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Tuyên Quang).

2. Tiêu chuẩn

2.1. Tiêu chuẩn chung

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch.
- Đang cư trú tại Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Không thuộc các trường hợp không được đăng ký dự tuyển theo khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025.

- Không thuộc đối tượng có sai phạm trong công tác tuyển dụng nhưng chưa được khắc phục theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/3/2020 và Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư.

2.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Về trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế; Kế toán; Tài chính - Ngân hàng; Quản lý kinh doanh; Quản lý nhà nước; Quản lý kinh tế.

- Về bồi dưỡng Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

- Về trình độ tin học, ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có Quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Có năng lực phù hợp khung năng lực vị trí việc làm và nhu cầu đăng ký của Sở Công Thương.

III. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN

1. Thành phần hồ sơ

- Đơn xin đăng ký tiếp nhận vào công chức (gồm thông tin cá nhân; nguyện vọng đăng ký tiếp nhận vào làm công chức; thời gian làm việc, bộ phận/vị trí công tác tại cơ quan, đơn vị hiện tại; nêu rõ tên cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận, vị trí việc làm tại cơ quan, đơn vị xin tiếp nhận).

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành (theo mẫu 2C-BNV/2008), được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

- Bản sao có chứng thực các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của 03 năm liền kề gần nhất tính đến thời điểm dự tuyển của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Văn bản thỏa thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức chuyển công tác.

- Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận quy định tại khoản này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Tất cả hồ sơ đựng trong túi hồ sơ có kích thước 24 x 35 (cm).

*** Lưu ý:**

- Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.
- Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ, có số điện thoại, địa chỉ liên hệ và không được tẩy xóa.

IV. THỜI HẠN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Thời hạn nhận hồ sơ:

Thời gian nộp hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày thông báo (*trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, nếu quá thời hạn trên hồ sơ dự tuyển gửi về coi như không hợp lệ*).

2. Địa điểm nhận hồ sơ:

Nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang.

- Địa chỉ: Số 302, đường Tân Trào, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.
- Đầu mối tiếp nhận hồ sơ: Bà Lộc Thị Mỹ Thơ – Chuyên viên Văn phòng Sở Công Thương, số điện thoại: 0972.035.164.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển. Sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

2. Ban Biên tập, quản trị Trang thông tin điện tử (Website) và trang Fanpage của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang

Đăng Thông báo này trên Trang Thông tin điện tử và trang Fanpage của Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang trong thời gian tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

Sở Công Thương tỉnh Tuyên Quang trân trọng thông báo./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Các Sở, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, (Th)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lộc Kim Liên

