

THÔNG BÁO
Về việc nhu cầu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức
đến công tác tại UBND xã Ba Tô

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức;
Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức năm 2025 cho các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp tỉnh; chính quyền địa phương cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Công văn số 3000/UBND-NC ngày 30/9/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai đảm bảo nhân sự tại cấp xã;
Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu, số lượng biên chế được giao, UBND xã Ba Tô thông báo nhu cầu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức đến công tác tại UBND xã Ba Tô, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu

STT	Lĩnh vực, vị trí việc làm	Nhu cầu công chức theo vị trí việc làm	Ngạch công chức	Yêu cầu về chuyên môn	Vị trí yêu cầu cần tiếp nhận hợp đồng
1	Lĩnh vực Tài chính – Kế toán	01	Chuyên viên	Đại học ngành Kế toán	Tại Phòng Văn hóa – Xã hội
	Tổng cộng	1			

2. Đối tượng, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tiếp nhận:

Quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 5 Nghị định Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Đảm bảo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ như sau: (1) Có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng; có lý lịch rõ ràng, có đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để làm việc; tâm huyết với công việc; có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn; đủ điều kiện được ký hợp đồng, tham gia công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật; (2) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù nhưng cho hưởng án treo, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; người bị mất năng lực hành

vi, hạn chế năng lực hành vi hành chính, không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng; (3) Đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ký hợp đồng (nếu có).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định 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 cơ quan, đơn vị nơi công tác (*theo mẫu tại Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*),

- Bản sao (*có chứng thực*) các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chính thức vào ngạch, quyết định lương hiện hưởng, các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

** Lưu ý: UBND xã không trả lại hồ sơ đối với (các) trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.*

4. Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: *Từ ngày thông báo đến 17h00 ngày 20/12/2025.*

4.2. Hồ sơ do cá nhân liên hệ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát. Nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát thì thời hạn nhận hồ sơ sẽ được căn cứ theo dấu bưu chính chuyển phát.

4.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: UBND xã Ba Tô (*bộ phận tiếp nhận: phòng Văn hóa – Xã hội*), thôn Làng Mạ, xã Ba Tô, tỉnh Quảng Ngãi.

5. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Văn hóa – Xã hội xã đăng Thông báo tiếp nhận hợp đồng về công tác tại UBND xã trên trang thông tin UBND xã Ba Tô.

Trên đây là Thông báo của UBND xã Ba Tô về nhu cầu hợp đồng đến công tác tại UBND xã Ba Tô.

UBND xã Ba Tô trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng: VP HĐND&UBND, VHXX, KT;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Quý Đức