

Số: /TB-THADS

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận công chức và tiếp nhận vào làm công chức tại Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Nai

Căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính năm 2025 được giao và nhu cầu tiếp nhận công chức của Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Đồng Nai, THADS tỉnh Đồng Nai thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức về công tác tại các Phòng Chuyên môn và các Phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

I. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ TIẾP NHẬN

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 30 chỉ tiêu.

2. Vị trí tiếp nhận:

- Tại Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án và các Phòng THADS khu vực:

+ 23 Chuyên viên về pháp lý;

- Tại Văn phòng THADS tỉnh:

+ 02 Chuyên viên về tổng hợp; hành chính - văn phòng.

+ 01 Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin, thực hiện công tác chuyển đổi số.

- Tại Phòng Tổ chức cán bộ:

+ 01 Chuyên viên về tổ chức bộ máy

+ 01 Chuyên viên về công tác Đảng vụ

- Tại Phòng Tài chính - Kế toán:

+ 02 Chuyên viên về tài chính kế toán

II. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

- Công chức trong các cơ quan của hệ thống chính trị.

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

III. ĐIỀU KIỆN TIÊU CHUẨN

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng.

- Có đủ sức khỏe đảm nhận công tác; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- Được đánh giá, xếp loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liền kề gần nhất. Nếu có thời gian công tác dưới 02 năm thì phải được đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.

- Đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập: có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

2.1 Tại Phòng nghiệp vụ và tổ chức thi hành án và các Phòng THADS khu vực:

- Vị trí việc làm Chuyên viên về pháp lý: có trình độ Cử nhân Luật; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; ưu tiên có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên.

2.2. Tại Văn phòng THADS tỉnh:

- Vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp; hành chính - văn phòng: có trình độ Cử nhân Luật/Cử nhân hành chính, quản trị văn phòng; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; ưu tiên có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên.

- Vị trí việc làm Chuyên viên công nghệ thông tin, thực hiện công tác chuyển đổi số, quản lý an toàn thông tin mạng: có trình độ Cử nhân trở lên ngành/chuyên ngành máy tính và công nghệ thông tin.

2.3. Tại Phòng Tổ chức cán bộ:

- Vị trí việc làm Chuyên viên về tổ chức bộ máy: có trình độ Cử nhân Luật/Cử nhân hành chính, quản trị nhân lực; kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; ưu tiên có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên.

- Vị trí việc làm Chuyên viên công tác Đảng vụ: có trình độ Cử nhân Luật/Cử nhân chính trị, xây dựng Đảng; có thời gian công tác chuyên trách Đảng tại địa phương từ 02 năm trở lên.

2.4. Tại Phòng Tài chính kế toán:

Vị trí việc làm Chuyên viên về tài chính: có trình độ Cử nhân trở lên ngành/chuyên ngành kế toán - kiểm toán, tài chính - ngân hàng, công nghệ tài chính; có kinh nghiệm công tác kế toán từ 03 năm trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm về kế toán nghiệp vụ.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày 16/10/2025 đến ngày 30/10/2025.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Nai (qua Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: Số 63/2/1, đường Võ Thị Sáu, phường Trảng Biên, tỉnh Đồng Nai.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị tiếp nhận:

- Đơn đề nghị được tiếp nhận, có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (*Mẫu sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận (*Khổ giấy A4*); quyết định tuyển dụng; quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền; sổ Bảo hiểm xã hội.

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác; Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong 02 năm liền kề gần nhất.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ./.

Nơi nhận:

- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Ban Lãnh đạo THADS tỉnh (để biết);
- Các Phòng chuyên môn (để thực hiện);
- Các Phòng THADS khu vực (để niêm yết);
- Trang thông tin THADS tỉnh (để đăng tin);
- Niêm yết tại cơ quan;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Trịnh Ngọc Quỳnh