ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ SƠN TỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2982/TB-UBND	*Sơn Tịnh, ngày 18 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận viên chức ngoài xã về công tác tại Trạm Y tế xã Sơn Tịnh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 53/2025/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2025/TT-BYT;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 42/2026/QĐ-UBND ngày 01/5/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 3 Điều 9 Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 44/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 3 Quyết định số 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Văn bản số 3701/SNV-CCVC ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 02/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tịnh về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Sơn Tịnh năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 231-TB/ĐU ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Sơn Tịnh kết luận tại Hội nghị ngày 27/10/2026;

Căn cứ Quyết định số 1005/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của UBND xã Sơn Tịnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc của Trạm Y tế xã Sơn Tịnh;

Ủy ban nhân dân xã Sơn Tịnh thông báo tiếp nhận viên chức ngoài xã về công tác tại Trạm Y tế xã Sơn Tịnh như sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận: 02 chỉ tiêu (trong phạm vi số lượng người làm việc đã được giao năm 2026), cụ thể:

- Vị trí Kế toán: 01 chỉ tiêu.

- Vị trí chuyên môn về lĩnh vực Y tế (Bác sĩ đa khoa hoặc Cao đẳng Y sĩ đa khoa): 01 chỉ tiêu.

2. Đối tượng tiếp nhận: Viên chức hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập ngoài xã có nguyện vọng chuyển công tác đến Trạm Y tế xã Sơn Tịnh và được cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức đồng ý cho thuyên chuyển công tác theo quy định hiện hành.

3. Tiêu chuẩn

3.1. Tiêu chuẩn chung

- Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn theo chức danh nghề nghiệp.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững, am hiểu đường lối, chủ trương của Đảng; nghiêm túc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức.

- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể.

- Không trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.2. Tiêu chuẩn cụ thể

- Đảm bảo các tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm cần tiếp nhận:

+ Đối với vị trí Kế toán: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

+ Đối với vị trí chuyên môn về lĩnh vực Y tế: Có trình độ Bác sĩ đa khoa hoặc Cao đẳng Y sĩ đa khoa (trường hợp tiếp nhận có trình độ Cao đẳng Y sĩ đa khoa thì phải có bản cam kết đi học nâng chuẩn lên trình độ Bác sĩ trong năm theo chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy xã).

- Có thời gian công tác đủ 03 năm trở lên (tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận).

4. Thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận

4.1. Thành phần hồ sơ

(1) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

(2) Đơn xin chuyển công tác.

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(4) Bản sao có chứng thực các Quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng (nếu có).

(5) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (đối với vị trí chuyên môn y tế) và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(6) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức 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 Thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

(7) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(8) Bản cam kết đi học nâng chuẩn lên trình độ Bác sĩ trong năm (đối với trường hợp đăng ký vị trí chuyên môn y tế có trình độ Cao đẳng Y sĩ đa khoa).

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24 cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

Ủy ban nhân dân xã Sơn Tịnh không trả lại hồ sơ đối với các trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

4.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ theo quy định.

5. Thời gian, phương thức và địa chỉ nhận hồ sơ

5.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 20/12/2026.

5.2. Phương thức nhận hồ sơ: Nhận trực tiếp.

5.3. Địa chỉ nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Sơn Tịnh, thôn Ngân Hà, xã Sơn Tịnh, tỉnh Quảng Ngãi.

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận viên chức ngoài xã về công tác tại Trạm Y tế xã Sơn Tịnh của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tịnh./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở Y tế (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- UBND các xã, phường, đặc khu của tỉnh Quảng Ngãi;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Trạm Y tế xã Sơn Tịnh;
- Trang Thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Xuân Trung