

Số: *429*/TB-HĐTD

Đình Lập, ngày *02*/tháng 8 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc nộp lệ phí, nội dung tài liệu ôn tập và hình thức thi tuyển (vòng 1) viên chức sự nghiệp năm 2019 huyện Đình Lập

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 05/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt nhu cầu tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện năm 2019;

Căn cứ Công văn số 616/SNV-CCVC ngày 14/6/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc tổ chức tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lạng Sơn năm 2019,

Thực hiện Quyết định số 66/QĐ-UBND về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019; Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 29/7/2019 của UBND huyện Đình Lập về tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019;

Căn cứ Biên bản họp ngày 01/8/2019 của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019.

Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019 thông báo:

I. TÀI LIỆU ÔN TẬP (Cụ thể có phụ lục tài liệu kèm theo Thông báo này)

Lưu ý:

- Tài liệu ôn tập được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện Đình Lập tại địa chỉ www.langson.gov.vn/dinhlap/

- Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019 không in ấn cung cấp tài liệu. Nếu thí sinh nào có nhu cầu mua tài liệu ôn thi thì đăng ký trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện Đình Lập hoặc qua số điện thoại **02053.846.910**, thời gian từ

ngày 02/8/2019 đến ngày 08/8/2019; Phòng Nội vụ sẽ thực hiện in và cung cấp tài liệu theo nhu cầu đăng ký của thí sinh.

II. NỘP LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG

1. Địa điểm: Phòng Nội vụ huyện Đình Lập, địa chỉ: Khu 1, thị trấn Đình Lập, huyện Đình Lập, tỉnh Lạng Sơn.

2. Thời gian: Từ ngày 02/8/2019 đến hết ngày 09/8/2019 trong giờ hành chính.

3. Phí dự thi tuyển: 500.000 đồng/thí sinh.

Lưu ý: Đến 17 giờ 00 phút ngày 09/8/2019, thí sinh không nộp lệ phí thi tuyển sẽ không đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển viên chức năm 2019 tại huyện Đình Lập.

4. Thời gian, địa điểm thi tuyển (Hội đồng thi tuyển viên chức sự nghiệp năm 2019 sẽ có thông báo sau).

III. HÌNH THỨC THI TUYỂN VÒNG 1

1. Hình thức: Thi trắc nghiệm trên giấy

- Phần I: Thi kiến thức chung 60 câu hỏi; thời gian thi 60 phút;
- Phần II: Ngoại ngữ (Tiếng Anh) 30 câu hỏi, thời gian thi 30 phút;
- Phần III: Tin học 30 câu hỏi, thời gian thi 30 phút.

2. Điều kiện để được thi tuyển vòng 2

Vòng 1: Không tính điểm, thí sinh trả lời đúng 50% số câu hỏi từng phần thi thì đủ điều kiện dự thi vòng 2.

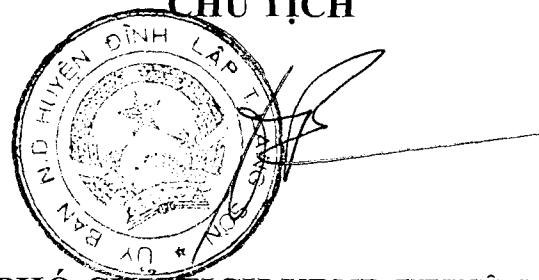
Hình thức thi tuyển vòng 2, Hội đồng thi tuyển sẽ thông báo sau

Hội đồng thi tuyển viên chức sự nghiệp năm 2019 thông báo để thí sinh được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện (B/c);
- Các thành viên HĐ tuyển dụng;
- Phòng Nội vụ (02 bản);
- Công an huyện;
- Ban giám sát;
- Thí sinh đăng ký dự tuyển;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Vi Văn Đông**



PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG ÔN TẬP KIẾN THỨC CHUNG

*(Kèm theo Thông báo số 429 /TB-UBND ngày 02/8/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp 2019)*

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
2. Luật Giáo dục số 38/2005/QH 11 ngày 14/6/2005 (trừ Mục 1, Mục 2 Chương II);
3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009;
4. Nghị định số 29/2012/NQ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
5. Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
6. Nội quy kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức *(Ban hành Kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ)*
7. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
8. Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;
9. Thông tư số 26/2012/TT-BGDĐT ngày 10/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên.



PHỤ LỤC 2

Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ

(Kèm theo Thông cáo số 429 /TB-UBND ngày 02/8/2019 của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp 2019)

I. CHUYÊN NGÀNH SƯ PHẠM MẦM NON

1. Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình giáo dục mầm non;

2. Thông tư số 36/2011/TT-BGDĐT ngày 17/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên mầm non;

3. Công văn số 1700/BGDĐT-NGCBBQLGD ngày 26/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT.

4. Thông tư số 23/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi;

5. Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

6. Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT, ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng bộ giáo dục và Đào tạo quyết định ban hành điều lệ trường mầm non.

7. Nghiệp vụ

- Phát triển ngôn ngữ:

+ Làm quen với văn học (Thơ, truyện);

+ Làm quen với chữ cái (Lứa tuổi: 5-6 tuổi).

- Phát triển nhận thức:

+ Làm quen với môi trường xung quanh;

+ Làm quen với toán.

- Phát triển thẩm mỹ: Giáo dục Âm nhạc; hoạt động Tạo hình.

- Phát triển thể chất: Hoạt động thể dục.

II. CHUYÊN NGÀNH SƯ PHẠM TIỂU HỌC

1. Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học

2. Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

3. Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

4. Thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 08/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên Tiểu học;

5. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

6. Chương trình môn học từ lớp 1 đến lớp 5 (đối với mỗi chuyên ngành).

III. CHUYÊN NGÀNH SƯ PHẠM TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông;

2. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

3. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

4. Đối với mỗi chuyên ngành chương trình từ lớp 6 đến lớp 9.



PHỤ LỤC 3

MÔN THI ĐIỀU KIỆN: TIẾNG ANH (TRÌNH ĐỘ A, A1)

(Kèm theo Thông báo số 429 /TB-UBND ngày 02/8/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp 2019)

I. NỘI DUNG KIẾN THỨC

1. Thời của động từ (tenses of verb)

- Simple present	- Past continuous
- Present continuous	- Past perfect
- Present perfect	- Simple future
- Past simple	- Be going to

2. Dạng động từ

- V + V_ing
- V + to _ V/ V.

3. Sự hòa hợp của động từ (Consequences of verbs).

4. Các cấp so sánh của Tính từ và Trạng từ.

- Equal comparision
- Comparative
- Superlative

- Một số trường hợp so sánh ngoại lệ (good/well; bad/badly; much/many; little; far; happy, pretty; hot; big...)

5. Câu điều kiện (Conditional sentences).

6. Câu ước (Wish)

7. Cụm từ và mệnh đề nhượng bộ: (although, even though, though, inspite of, despite).

8. Cụm từ và mệnh đề chỉ mục đích: so that, so as to, in order to.

9. Cụm từ và mệnh đề chỉ lý do: because, since, as, because of, due to.

10. Cụm từ và mệnh đề chỉ kết quả: so, therefore, as a result.

11. Mệnh đề trạng ngữ chỉ thời gian: when, while, until, as soon as, no sooner than, before, after...

12. Mệnh đề trạng ngữ chỉ nơi chốn: where, wherever.

13. Các giới từ chỉ thời gian, địa điểm, hướng chuyển động.

14. Mạo từ: a, an, the.

15. Mệnh đề trạng ngữ chỉ kết quả: so...that, such...that

16. Mệnh đề quan hệ, trạng từ quan hệ: Who, whom, which, that, where, when.

17. Các loại liên từ: and, so, or, however, not only...but also, either...or, neither...nor, both...and...

18. Câu hỏi đuôi.



PHỤ LỤC 4

MÔN ĐIỀU KIỆN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Kèm theo Thông báo số 429 /TB-UBND ngày 22/8/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp 2019)

PHẦN I. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

1. Khái niệm hệ điều hành, màn hình nền (Desktop), các thành phần cơ bản trên màn hình nền desktop và taskbar.

2. Làm việc với Shortcut, Folder, File: Công dụng, cách tạo, xóa, quản lý và sử dụng.

3. Cửa sổ, các thao tác cơ bản trên cửa sổ. Thực đơn đối tượng.

4. Các thao tác cơ bản trên Windows Explorer.

5. Một số thao tác khác:

- Khởi động, thoát máy tính đúng cách;
- Kích hoạt hoặc thoát khỏi một chương trình ứng dụng;
- Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng trong Windows;
- Các tổ hợp phím tắt cơ bản trong Windows.

PHẦN II. PHẦN WINWORD 2003

1. Các thao tác với tệp tin (file).

2. Các thao tác soạn thảo văn bản: Chọn, sao chép, di chuyển văn bản, khôi phục các thao tác, tìm kiếm và thay thế văn bản, di chuyển con trỏ...

3. Định dạng văn bản: Định dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản, chia cột, tạo chữ cái lớn đầu đoạn, chèn ký tự đặc biệt, chèn hình ảnh, tạo chữ nghệ thuật, chèn công thức toán học, thiết lập tab...

4. Các thao tác với bảng biểu.

5. Định dạng trang và in ấn văn bản.

6. Các tổ hợp phím thông dụng.

PHẦN III. PHẦN EXCEL 2003

1. Thao tác và quản lý bảng tính, định dạng bảng tính.

2. Xử lý dữ liệu trên bảng tính.

3. Công thức và hàm cơ bản của excel.

4. Chèn đối tượng trong excel: Ký hiệu đặc biệt, hình ảnh, biểu đồ và hiệu chỉnh biểu đồ,...

5. Chèn đối tượng trong excel: Ký hiệu đặc biệt, hình ảnh, biểu đồ và hiệu chỉnh biểu đồ,...

6. Một số tổ hợp phím tắt thông dụng.

PHẦN IV. PHẦN POWERPOINT 2003

1. Tổng quan về powerpoint 2003.
2. Chèn đối tượng, định dạng.
3. Tạo hiệu ứng cho slide.
4. Tạo hiệu ứng cho đối tượng.
5. Tạo liên kết (Hyperlink).

PHẦN V. SỬ DỤNG INTERNET VÀ THƯ TÍN ĐIỆN TỬ (Email)

1. Sử dụng Internet:

- Truy cập vào một trang Web;
- Lưu nội dung hoặc địa chỉ trang Web;
- In trang Web với địa chỉ;
- Sao chép ảnh từ trang Web;
- Tìm kiếm thông tin trên Internet.

2. Sử dụng thư tín điện tử:

- Đăng ký hộp thư;
- Sử dụng hộp thư:
 - + Đăng nhập hộp thư;
 - + Mở xem thư, gửi thư, trả lời thư, chuyển tiếp thư, loại bỏ thư;
 - + Tải tệp đính kèm thư về máy tính cá nhân;
 - + Thêm sổ địa chỉ người quen vào sổ địa chỉ hòm thư./.