

Số: /SNV-XDCQ&CTTN

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2022

V/v cung cấp danh mục tài liệu ôn thi
kỳ tuyển dụng công chức cấp xã năm 2021

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Hàm Yên.

Căn cứ Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 25/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Thực hiện Văn bản số 4380/UBND-NC ngày 11/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ huyện Hàm Yên tại Văn bản số 86/CV-NV ngày 31/3/2022 về việc cung cấp danh mục tài liệu ôn thi kỳ tuyển dụng công chức xã năm 2021,

Sở Nội vụ cung cấp danh mục tài liệu ôn tập kỳ thi tuyển công chức cấp xã năm 2021 của huyện Hàm Yên, gồm phần kiến thức chung, tin học và nghiệp vụ chuyên ngành.

(Có danh mục tài liệu gửi kèm)

Đề nghị Phòng Nội vụ huyện Hàm Yên tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên thông báo, đăng tải danh mục tài liệu ôn tập theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, XDCQ&CTTN.Th_(3b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Ngọc Khánh

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ NĂM 2021
(Phần Kiến thức chung)

TT	Số ký hiệu, trích yếu văn bản
1	Hiến pháp nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013
2	Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015
3	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019
4	Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.
5	Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009/NĐ-CP của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã
6	Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn
7	Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố
8	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
9	Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức
10	Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức
11	Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2021
(Phần thi Tin học)

I. Hiểu biết về Công nghệ thông tin cơ bản

1. Thuật ngữ phần cứng của máy vi tính, tác dụng cơ bản của các thiết bị ngoại vi của máy vi tính, như: chuột, màn hình, bàn phím, máy in, máy chiếu ...
2. Các thành phần cơ bản của máy vi tính: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong RAM, ROM, bo mạch chủ (Mainboard),...
3. Các loại phương tiện lưu trữ thông tin: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Các đơn vị đo thông tin như bit, byte, KB, MB, GB, TB;...
4. Mạng máy tính: mạng nội bộ, mạng diện rộng, chia sẻ thông tin trong mạng máy tính.

II. Sử dụng máy tính cơ bản (Microsoft Windows 7 trở lên)

1. Hệ điều hành, biểu tượng Shortcut (tạo, đổi tên, xóa, khôi phục).
2. Quản lý thư mục và tệp trên Windows:
 - Tạo, đặt tên, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa, khôi phục tệp tin và thư mục.
 - Tìm kiếm tệp và thư mục; Cách hiển thị tệp tin, thư mục;...
 - Cửa sổ chương trình trong Windows: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh thể hiện trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng;...
3. Cài đặt và thiết lập máy in; chia sẻ máy in trong Windows.
4. Nền màn hình (Desktop): thay đổi hình ảnh màu nền, tạo màn hình chờ, thay đổi độ phân giải của màn hình.
5. Các phần mềm hỗ trợ gõ tiếng việt trong Windows.
6. Các khái niệm cơ bản về virus máy tính và cách phòng chống virus máy tính.

III. Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2010)

1. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ: khoảng cách các lề của văn bản (Điều 5); Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Các thao tác với file văn bản: New; Save; Save As; Open; Close; Exit;...
3. Định dạng văn bản: cách thay đổi font chữ; kiểu chữ; các font chữ tương ứng với bảng mã TCVN3; font chữ tương ứng với bảng mã Unicode; chọn Font chữ mặc định (Default); định dạng chữ cái lớn đầu đoạn; định dạng văn bản dạng cột báo.
4. Định dạng đoạn văn bản: tăng/giảm khoảng cách giữa các đoạn; tăng/giảm khoảng cách giữa các dòng; tăng/giảm khoảng cách các lề của đoạn; kẻ khung cho đoạn; tạo màu nền cho đoạn;

5. Trang trí văn bản: chèn chữ nghệ thuật; chèn ký tự đặc biệt; chèn hình ảnh; chèn văn bản khác vào văn bản đang soạn thảo.

6. Bảng biểu: chuyển Bảng thành văn bản và ngược lại; lập công thức tính toán trong bảng; tách ô (chia ô), trộn (nhập) ô; chèn ô/hàng/cột; xóa ô/cột/hàng; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in; số lượng cột/hàng tối đa có thể tạo.

7. Định dạng trang in: chèn số trang; định dạng kiểu đánh số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của văn bản; in văn bản; in nhiều trang trên cùng trang giấy A4;

8. Chức năng khác: Chia đôi màn hình soạn thảo; chức năng Show/Hide; chức năng tìm kiếm từ hoặc cụm từ trong văn bản; tìm kiếm và thay thế từ hoặc cụm từ trong văn bản; tạo chỉ số trên; chỉ số dưới; chức năng Save As; bật/tắt thanh công cụ; thay đổi đơn vị đo trong Word; chức năng AutoCorrect Options.

9. Công dụng của các phím chức năng; công dụng của các tổ hợp phím nóng thông dụng, như: tăng/giảm kích cỡ chữ; giãn khoảng cách các dòng; tạo chỉ số trên/chỉ số dưới; chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè; tạo điểm ngắt trang trong văn bản; tạo điểm ngắt dòng trong đoạn văn bản,...

IV. Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2010)

1. Các thao tác và quản lý bảng tính.

2. Các loại địa chỉ ô; số lượng ô/cột/hàng trong bảng tính; các kiểu dữ liệu trong excel; các thành phần và quy tắc khi lập công thức trong excel.

3. Định dạng font chữ; định dạng số; định dạng ngày tháng trong excel; tạo chỉ số trên, dưới;...

4. Định dạng trang in: chèn số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của bảng tính; in bảng tính; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in.

5. Ý nghĩa, tác dụng của các thông báo lỗi cơ bản trong Excel.

6. Chức năng khác: sao chép và dán đặc biệt; căn chỉnh dữ liệu trong ô (căn trái, căn phải, căn giữa); sắp xếp dữ liệu; các chức năng làm việc với cơ sở dữ liệu (Data) như: AutoFilter, Advanced Filter.

7. Hàm trong Excel: AND; MOD; VLOOKUP; MAX; MIN; SUM; AVERAGE; LEFT; RIGHT; MID; UPPER; LOWER; IF.

V. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2010)

1. Thao tác trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.

2. Các thao tác về định dạng Slides: màu nền, font chữ,...

3. Thao tác thêm Slides, xóa Slides, sao chép một Slides,...

4. Thao tác chèn đối tượng: Hình ảnh, âm thanh, biểu đồ...

5. Thao tác tạo hiệu ứng cho Slides: Thêm hiệu ứng, xóa bỏ hiệu ứng,

6. Liên kết (hyperlink): Đối tượng, Slide...

VI. Sử dụng Internet cơ bản

1. Các thao tác cơ bản của chương trình duyệt Web: nút Home; nút Back; nút History; nút Favorites; lưu nội dung hoặc địa chỉ trang web; sao chép nội dung, hình ảnh từ trang web. Tác dụng của chương trình duyệt web.

2. Công dụng một số Website phổ biến, như: Cổng thông tin điện tử của tỉnh Tuyên Quang; các trang web giúp để tìm kiếm thông tin trên Internet.

3. Thư điện tử: cấu trúc của một hòm thư; quy định về tên hòm thư; các thao tác với thư điện tử Gmail.com: viết thư, gửi thư, nhận thư; hồi đáp thư; chuyển tiếp thư; tải nội dung thư, file đính kèm theo thư về máy vi tính.

4. Các hiểu biết về hòm thư điện tử tỉnh Tuyên Quang đã triển khai cung cấp cho các tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh như: dạng hòm thư, cách đăng nhập hòm thư,...

DANH MỤC TÀI LIỆU

ÔN TẬP KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ NĂM 2021

Phương thức tuyển dụng: Thi tuyển.

Vị trí việc làm tuyển dụng: Chức danh Văn hóa - xã hội phụ trách lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

Phân thi: Nghiệp vụ chuyên ngành.

1. Luật Trẻ em 2016.
 2. Luật Người cao tuổi 2009.
 3. Luật Người khuyết tật 2010.
 4. Luật Phòng chống ma túy năm 2021.
 5. Pháp lệnh Phòng chống mại dâm năm 2003.
 6. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
 7. Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025.
 8. Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.
 9. Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.
 10. Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025.
 11. Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
 12. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
 13. Luật người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 69/2020/QH14 ngày 13/11/2020.
 14. Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013.
 15. Luật Bảo hiểm Xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
-

DANH MỤC TÀI LIỆU
ÔN TẬP KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ NĂM 2021

Phương thức tuyển dụng: Thi tuyển.

Vị trí việc làm tuyển dụng: Chức danh Tài chính - kế toán.

Phần thi: Nghiệp vụ chuyên ngành.

1. Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015.
 2. Luật Kế toán ngày 20/11/2015.
 3. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
 4. Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.
-