

Số: /QĐ-UBND

Thanh Miện, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục tài liệu ôn tập phần thi trắc nghiệm Vòng 1,
kỳ tuyển dụng công chức cấp xã huyện Thanh Miện năm 2023**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH MIỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy chế tuyển dụng công chức xã; Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; hội, quỹ cấp tỉnh và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý;

Thực hiện Kế hoạch số 959/KH-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2023 của UBND huyện Thanh Miện về tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 88/TTr-NV ngày 05/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục tài liệu ôn tập phần thi trắc nghiệm Vòng 1, kỳ tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023 huyện Thanh Miện, gồm các môn: Kiến thức chung; Tin học. (Có danh mục tài liệu kèm theo)

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương (*để báo cáo*);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NV (02b).

CHỦ TỊCH

Nhữ Văn Cúc

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN CÔNG CHỨC
MÔN TRẮC NGHIỆM KIẾN THỨC CHUNG VÀ TIN HỌC (Vòng 1)
KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2023**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 5 năm 2023
của Chủ tịch UBND huyện Thanh Miện)*

I. MÔN TIN HỌC

1. Hiểu biết về CNTT cơ bản

a. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

- Phần cứng: Máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; các cổng thông dụng.
- Phần mềm: Phân loại phần mềm; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở
- Hiệu năng máy tính
- Mạng máy tính và truyền thông

b. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)

- Một số ứng dụng và ứng dụng trong kinh doanh
- Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông

c. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT

d. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

- Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu
- Phần mềm độc hại (malware)

e. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT

- Bản quyền
- Bảo vệ dữ liệu

2. Sử dụng máy tính cơ bản

a. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

- Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn
- Mở máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột

b. Làm việc với Hệ điều hành Window

- Màn hình làm việc; Biểu tượng và cửa sổ; Quản lý thư mục và tệp; Sử dụng tiếng Việt; Sử dụng máy in; Một số phần mềm tiện ích

3. Xử lý văn bản cơ bản, sử dụng bảng tính cơ bản và sử dụng trình chiếu cơ bản với phần mềm Microsoft office

a. Microsoft Word

- Khởi động, thoát khỏi phần mềm Microsoft Word.

- Thao tác lưu văn bản soạn thảo.
- Thiết lập các chế độ làm việc cơ bản.
- Các thao tác định vị con trỏ đánh máy.
- Các thao tác cơ bản trên khối: Chọn khối, sao chép, di chuyển, xoá, tìm kiếm và thay thế,...
- Các thao tác định dạng: Phong chữ - Font, đoạn - Paragraph, liệt kê - Bullets and Numbering, cột - Columns, chữ rơi – Drop cap, định vị Tabs...
- Chèn: Ký tự đặc biệt – Symbol, hình ảnh – Picture, khung chữ - Text box, chữ nghệ thuật – WordArt, đánh số trang – Page numbers, tệp tin, ký hiệu-thứ tự đầu dòng, đường kẻ, công thức toán học, biểu đồ,....
- Tạo chú thích.
- Bảng biểu – Table: Chèn bảng, xoá cột, xoá dòng, tách bảng, trộn ô, tùy chỉnh bảng, sử dụng thanh công cụ bảng biểu Tables and Borders, sử dụng một số hàm số trong bảng,..
- Định dạng trang in khổ giấy, Tiêu đề trang – chân trang, In ẩn...

b. Microsoft Excel

- Khái niệm địa chỉ : Tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp.
- Một số hàm thông dụng: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, RANK, IF
- Hàm, toán tử xử lý chuỗi ký tự: LOWER, UPPER; Dấu “”
- Hàm logic: AND, OR
- Hàm tìm kiếm: VLOOKUP, HLOOKUP
- Thao tác để sắp xếp dữ liệu, lọc dữ liệu tự động.
- In ẩn trong Excel: In một vùng của bảng tính; in lặp lại tiêu đề bảng tính tại các trang sau.

c. Microsoft PowerPoint

- Thao tác để tạo một bản trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.
- Thao tác để chọn mẫu bố cục Slides.
- Thao tác tạo các hiệu ứng cho Slides.
- Thao tác xóa Slide, sao chép một Slide, thêm Slide..
- Thao tác in ghi chú cho Slide.
- Thao tác chèn: Phim, ảnh, biểu đồ vào Slide.

4. Sử dụng Internet cơ bản

a. Kiến thức cơ bản về Internet

- Các khái niệm, thuật ngữ thường gặp: khái niệm dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP); thuật ngữ World Wide Web và web. Hiểu các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink); khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage); khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và biết tên một số trình duyệt web hay dùng như Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.

- Bảo mật khi làm việc với Internet

b. Sử dụng web:

- Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công; Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm); Lưu nội dung.

c. Sử dụng thư điện tử

- Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử; Viết và gửi thư điện tử; Nhận và trả lời thư điện tử; Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử.

II. MÔN KIẾN THỨC CHUNG

1. Hiến pháp Việt Nam năm 2013.

2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019.

3. Luật Cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019.

4. Luật phòng chống tham nhũng số: 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

5. Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

6. Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

7. Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

10. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030.

11. Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ.
