

Số: /TB-UBND

Vĩnh Yên, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

Về nội dung ôn thi vòng 1 – Kỳ thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 118/KH-UBND ngày 14/6/2021 của UBND thành phố về việc thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố năm 2021.

UBND thành phố Vĩnh Yên thông báo về nội dung ôn thi vòng 1 của kỳ thi (có nội dung chi tiết kèm theo), bao gồm:

- Danh mục tài liệu ôn tập môn Kiến thức chung;
- Nội dung ôn thi môn Tin học;
- Nội dung ôn thi môn Ngoại ngữ.

Nội dung ôn thi vòng 2 của kỳ thi sẽ có thông báo sau.

Nội dung thông báo này được đăng tải trên Công thông tin điện tử của thành phố tại địa chỉ <http://vinhyen.vinhphuc.gov.vn>; các thí sinh chủ động sưu tầm tài liệu để ôn tập các nội dung của kỳ thi; UBND thành phố không tổ chức ôn tập và không giao nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân nào tổ chức ôn thi.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, thí sinh phản ánh về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Cổng Thông tin giao tiếp điện tử thành phố;
- Trung tâm Văn hóa –TTvàTT;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lương Văn Long

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP: Môn Kiến thức chung

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2021 của UBND thành phố)

1. Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2019 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của 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.

4. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013.

5. Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

6. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

7. 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.

7. 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.

9. 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 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.

Ngoài ra, thí sinh cần tự tìm hiểu thêm về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

NỘI DUNG ÔN THI: Môn Tin học

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2021
của UBND thành phố)

Theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông; tập trung vào các nội dung sau:

Phần 1: An toàn thông tin, mạng máy tính và Internet

- Các bộ giao thức chủ yếu trên Internet
- Các thiết bị mạng cơ bản: Hub, Switch, router, modem...
- Các khái niệm cơ bản, các dịch vụ trên Internet
- Các thao tác cơ bản trên mạng.
- Kiến thức và cách sử dụng các trình duyệt thông dụng: Firefox, Internet Explorer, Chrome,...
- Sử dụng email và các trình email thông dụng.
- Các kiến thức cơ bản về an ninh mạng, proxy, tường lửa; cách phát hiện và phòng chống các dạng virus, malware,...
- Các kiến thức về sử dụng Internet an toàn

Phần 2: Microsoft Office Word 2013

- Các thao tác cơ bản trong định dạng văn bản
- Các thành phần cơ bản trong giao diện Microsoft Word
- Chèn các đối tượng trong văn bản: định dạng bảng biểu, tạo cột, ...
- Các thao tác căn chỉnh trang in
- Tạo chỉ mục tự động trong Word
- Làm việc với Mail Merger
- Các thao tác với Track changes
- Làm việc với các hàm trong bảng biểu
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong Microsoft Word

Phần 3: Microsoft Office Excel 2013

- Các thao tác cơ bản trong bảng tính
 - o Định dạng dữ liệu trong bảng tính
 - o Địa chỉ tuyệt đối, tương đối, hỗn hợp
- Sử dụng các hàm trong Excel:
 - o Các hàm số học và tính toán.
 - o Các hàm ngày tháng.
 - o Các hàm logic.
 - o Các hàm thống kê.
 - o Các hàm tìm kiếm.
 - o Các hàm cơ sở dữ liệu.
 - o Các hàm tài chính
- Tạo biểu đồ và làm việc với Cơ sở dữ liệu

- Lọc các bản ghi nhờ AutoFilter, Advanced Filter.
- Tạo biểu đồ, định dạng biểu đồ
- Subtotal, PivotTable
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong Microsoft Excel

Phần 4: Microsoft Office PowerPoint 2013

- Các thao tác cơ bản với slide
- Các thao tác thiết lập và chỉnh sửa hiệu ứng
- Chèn thêm các đối tượng trong slide
- Làm việc với Header, Footer trong PowerPoint
- Làm việc với Slide Master
- In ấn trong PowerPoint
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong PowerPoint

NỘI DUNG ÔN THI: Môn Ngoại ngữ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2021
của UBND thành phố)

Theo khung năng lực ngoại ngữ (bậc 1 đối với Huấn luyện viên thể thao; bậc 2 đối với các vị trí còn lại) quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tập trung vào các nội dung sau:

1. Tenses

a. Present tenses:

- Present Simple
- Present Continuous
- Present Perfect
- Present Perfect Continuous.

b. Past Tenses:

- Past Simple
- Past Continuous
- Past Perfect.

c. Future:

- Will
- Be going to

2. Verbs

a. Modal Verbs:

- Can/ Could (*ability, request, offer*)
- May/Might (*possibility*)
- Shall/Should (*offer, advice*)
- Must/Have to (*obligation*)
- Mustn't/ Don't have to... (*prohibited vs unnecessary*)

b. Gerund – Infinitives

- Use of gerunds (*after some verbs, after prepositions, as a subject*)
- Use of infinitives (*after some verbs, after adjectives, to express purposes*)

c. Direct vs. Indirect

- Tenses in reported speech
- Reported questions
- Reported orders, requests, advice...
- Reported “here-and-now” words

d. Conditional Sentences

- Type 1: If + present simple, future
- Type 2: If + past simple, would/should/could... + V
- Type 3: If + past perfect, would/could/should... + have + P2

e. Passive Voice

f. Phrasal verbs

3. Nouns

- Countable nouns and Uncountable nouns
- One word nouns and compound nouns
- Singular and plural
- Topics: people, body parts, clothes, places, animals, house and decorations, transport, jobs...

4. Adjectives

- Common adjectives: color, size, shape...
- Personality adjectives
- Opposite adjectives
- Comparative and Superlative adjectives

5. Adverbs

- Adverbs of manner
- Adverbs of place
- Adverbs of time
- Adverbs of frequency
- Adverbs of degree
- Intensifiers
- Comparison of adverbs
- Adverb formation

6. Prepositions

- Prepositions of time
- Prepositions of movement
- Prepositions of relation
- Prepositions with verbs

7. Articles

8. Conjunctions

9. Clauses

- Subordinate clauses
- Relative clauses

10. Vocabulary topics

- Family
- Jobs
- Describe a person
- Public transport
- Holiday
- Sport
- Hometown
- Health
- Traditional festival
- Food