

2023 兴隆经济开发区 党工委管委会公开竞聘的公告

为深入贯彻落实省市加快开发区改革发展工作要求，进一步增强开发区发展活力，结合兴隆经济开发区“项目主战场、改革试验田”工作定位，根据工作需要，现面向兴隆县公务员和机关事业单位干部，对开发区党工委管委会工作岗位进行公开竞聘，现将有关事项公告如下：

一、竞聘岗位

本次公开竞聘的岗位涉及开发区党工委管委会领导岗位4人，内设机构领导岗位6人，业务岗位20人。

领导岗位包括党工委管委会和内设机构领导岗位。其中，党工委管委会领导岗位为党工委副书记、常务副主任1人、副书记1人、副主任2人；内设机构领导岗位为党政综合办公室、规划建设局、经济发展和科技局、招商投促局、财政审计局、运行考核局，“一办五局”内设机构正职各1人；业务岗位包括党政综合办公室5人，规划建设局3人，经济发展和科技局3人，招商投促局3人，财政审计局3人，运行考核局3人。

具体岗位职责详见《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘岗位职责》（附件1）。

二、参聘范围

兴隆县公务员和机关事业单位干部(不含教育、卫生系统专业人员和自收自支、差额事业单位人员)。

三、竞聘原则

坚持德才兼备的用人标准；坚持公开、公平、公正原则；坚持人才优先、择优聘用原则。

四、竞聘条件

(一) 基本条件

- 1.有良好的政治素质，拥护党的路线方针政策；
- 2.敢于担当作为，勇于开拓创新，学习能力较强，善于调查研究，具备一定的组织管理能力、战略规划能力、商业谈判能力、沟通协调能力；
- 3.具有大学本科及以上文化程度；
- 4.身心健康，具有正常履行职责的身体条件和心理素质；
- 5.有下列情形人员不得报名：

(1) 违法违纪在影响期内的，或在各级各类公务员、国有企事业单位招考(聘)中被认定有舞弊等严重违反纪律行为的；

(2) 被依法列为失信联合惩戒对象的；

(3) 参聘录用后即构成回避关系的岗位；

(4) 其他法律规定不得录用的情形。

(二) 各岗位任职条件

- 1.党工委管委会领导岗位要求：

(1) 在年龄方面，原则上在 50 周岁以下，1973 年 2 月 23 日及以后出生；

(2) 在学历方面，需具有大学本科及以上学历；

(3) 在职务职级方面，党工委副书记、常务副主任条件为：副处级领导干部；副书记、副主任条件为：需具有实职副科级领导职务 2 年以上（试用期内除外）或实职正科级领导职务或具有二级主任科员及以上职级。

2. 内设机构领导岗位要求：

(1) 在年龄方面，原则上在 52 周岁以下，1971 年 2 月 23 日及以后出生；

(2) 在学历方面，需具有大学本科及以上学历；

(3) 在职务职级方面，需具有实职副科级及以上领导职务（试用期内除外）或三级主任科员及以上职级。

3. 业务岗位要求：

(1) 在年龄方面，原则上在 47 周岁以下，1976 年 2 月 23 日及以后出生；

(2) 在学历方面，需具有大学本科及以上学历；

(3) 在职务职级方面，需参加工作 1 年以上。

五、竞聘程序

(一) 报名

1. 报名时间

2023 年 2 月 23 日（发布公告之日起）至 2023 年 2 月 28

日 18:00。

2.报名方式

采用网上报名方式，参聘人需在线填写报名表。报名请登录报名网址：<http://baokao-xl.oxcoder.cn>

具体报名流程指引见《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘线上报名流程》（附件2）

3.报名时参聘人需提供以下材料、信息：

（1）本人近期正面 1 寸免冠彩色证件照片（上传至报名系统证件照专用栏）；

（2）有效身份证正、反两面；

（3）签字的承诺书；

（4）教育信息（从高等教育起）及工作信息（从参加工作起，按照时间由近至远顺序填写）。

4.符合条件的参聘人最多可选报两个岗位，同一层级只能选报一个岗位，未竞聘成功高层级岗位可参聘一次下一层级岗位竞聘（需符合下一层级岗位参聘条件）。如参聘人有意向参加 2 个岗位的竞聘（不得为同一层级），需在报名表中填报所竞聘的 2 个岗位。

5.参聘人需从公告中下载承诺书，经签字、扫描或拍照后，上传到线上报名系统。承诺书见《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘承诺书》（附件3）。

6.需在报名表中注明是否服从调剂。

（二）资格审查

1.资格审查时间：2023年3月1日至2023年3月3日。

2.资格审查小组根据参聘人填报提交的报名表进行资格审查。

3.在资格审查阶段，若存在个别岗位无人报考或报考人数较少的情况，将由公开竞聘工作办公室根据报名表匹配情况，与服从调剂的参聘人进行沟通。经协商一致，可对参聘人的报考岗位进行调剂。

4.经审查符合条件的参聘人，公开竞聘工作办公室将通过短信、邮件等方式通知参聘人参加笔试。

（三）综合测评

综合测评时间初定在3月第1周周末，具体时间、地点另行通知。

1.笔试

（1）笔试采取线下笔试的形式，时间为50分钟，成绩满分为100分。

（2）各岗位笔试排名前5名的参聘人进入面试测评。如单个岗位参加笔试人数不足5名，笔试人员全部进入面试。

2.面试

每位参聘人的面试时间不超过10分钟，面试满分为100分。

3.成绩核算：笔试成绩占总成绩的30%，面试成绩占总成

绩的 70%。面试成绩低于 60 分或综合成绩低于 60 分的参聘人不能进入考察范围。

4. 竞聘 2 个岗位的参聘人只需参加较高层级岗位的笔试，如较高层级岗位未竞聘成功，经本人确认继续竞聘所报考的低一层级岗位，需参加低一层级岗位的面试。

（四）考察聘用

1. 确定考察人选

根据综合成绩从高到低的顺序，确定考察人选，征求纪委、公安、法院等部门意见，对参聘人档案进行核查。出现考察不合格或者本人自动放弃的，按照综合成绩从高到低的顺序依次递补。

对于无面试人员的岗位，可根据总成绩由高到低顺序，综合考量服从调剂情况、个人意愿、岗位匹配程度及开发区工作需要等因素进行人选调剂，经与参聘人协商一致后，对该岗位进行二次面试，确定考察人选。

岗位调剂顺序按照层级从高至低进行，调剂顺序为开发区党工委管委会领导岗位、内设机构领导岗位、业务岗位。

2. 组织考察

对已确定的考察人选，由竞聘工作办公室组织考察。考察采取民主测评方式进行。民主测评同意率未超过 50%的参聘人，不能作为拟任建议人选，需按照成绩由高到低进行人员递补。对于涉及职务提拔或进一步使用的，按照组织部门

相关规定履行程序。

3.确定拟聘人选

竞聘工作办公室根据综合成绩及考察综合情况，提出拟聘建议人选。

4.会议研究决定

竞聘工作办公室将拟聘建议人选提交领导小组会议研究审议，确定拟聘人员。

5.公示及任职

对确定的拟聘人员，进行任前公示，公示时间为5个工作日。公示结果不影响任职的，可办理任职手续；需履行组织程序的，待履行组织程序后办理任职手续。公示结果影响任职的，按有关规定暂缓或取消任职。

（五）建立人员储备库

在正式确定每个岗位聘任人选的同时，将每个岗位未竞聘成功的、综合成绩在前3名的参聘人纳入“兴隆经济开发区工作人员储备库”，如今后开发区出现岗位空缺，从人员储备库中依次递补选配。

附件 1

《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘岗位职责》

1、党工委管委会领导岗位

岗位名称	岗位职责	
	通用职责	具体工作职责
党工委副书记、常务副主任		负责主持开发区全面工作,牵头完成年度各项工作任务,协调沟通涉及乡镇和部门工作。
副书记	1.全面贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党委政府决策部署,完成县委、县政府交办的年度工作任务; 2.组织实施开发区各项改革发展工作,研究开发区重大经济发展事项; 3.统筹做好开发区的招商引资、基础设施建设、考核运行、企业服务、人事薪酬改革、内控管理等重点工作; 4.抓好开发区干部队伍建设。	1.负责开发区党务、思想理论宣传、意识形态、精神文明建设和统战工作; 2.抓好人事薪酬制度改革落实和内控绩效考核; 3.协助党工委副书记、常务副主任做好开发区重点工作; 4.完成党工委、管委会交办的其他工作。
副主任		1.负责开发区总体规划、环评规划和产业发展规划等各类规划编制; 2.审批审核开发区固定资产投资项目,组织基础设施和公用设施的建设管理; 3.负责开发区财政管理,做好财政预算、决算、国有资产管理 and 财政监督工作; 4.抓好招商引资、进出口贸易和国内外经济技术合作; 5.负责推进科技创新和科技平台建设,推进科技成果转化和产业转型升级; 6.组织管理投融资平台,研究制定各类投融资及扶持服务政策; 7.组织落实开发区运行、统计、监测和绩效考核; 8.完成党工委、管委会交办的其他工作。

2、“一办五局”内设机构正职

岗位名称	岗位职责	
	通用职责	具体工作职责

<p>党政综合办公室主任</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责开发区党工委、管委会日常工作的协调沟通、督办落实和综合保障，负责党政综合办公室全面工作； 2.履行议事决策程序和法务政策咨询机制，为领导班子工作提出合理意见建议； 3.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。
<p>规划建设局局长</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责规划建设局全面工作； 2.为招商引资、项目落地和基础设施建设提供规划保障； 3.组织实施园区基础设施建设； 4.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。
<p>经济发展和科技局局长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面掌握本局(办)各项业务工作，对本局(办)工作负全责； 2.梳理形成本局(办)工作任务清单和工作流程图； 3.提出局(办)内部人员分工建议，确保各有侧重与协作配合相统一； 4.带头主动工作，提前做好工作谋划，合理提出意见建议，有针对性地解决困难问题，避免局(办)工作被动应对执行，杜绝造成被动不利局面； 	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责经济发展和科技局全面工作； 2.协调做好考核涉及科技创新数据的报统工作； 3.准确掌握开发区内企业底数，及时了解企业现实需求，对接做好企业服务，提高市场主体满意度； 4.抓好科技型企业科技成果申报； 5.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。
<p>招商投促局</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5.准确掌握上级政策，确保与省市县对口和职能部门(企业)无缝对接； 6.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责招商投促局全面工作； 2.重点做好招商引资及配套政策落实，提出招商政策建议，全程对接跟进洽商项目； 3.做好考核涉及的使用内外资和新建、新投产企业数据的报统工作； 4.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。
<p>财政审计局局长</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责财政审计局全面工作； 2.做好开发区财政投资项目的全流程环节监管； 3.抓好投融资平台组织运营； 4.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。
<p>运行考核局局长</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责运行考核局全面工作； 2.做好兴隆经济开发区省市考核统筹工作，向上准确掌握政策动态，对下收集数据汇总； 3.建立开发区考核的县级跨部门沟通协调机制，确保考核成绩稳定提升； 4.组织开发区工作人员绩效考核； 5.完成党工委、管委会安排交办的其他工作。

3、“一办五局”内设机构业务岗位

岗位名称	岗位职责
党政综合办公室业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责党工委、管委会机关日常工作； 2.负责党务、政务、人事、文秘、外宣、保密、档案、会务、接待、意识形态、统一战线、车辆管理、后勤保障等工作； 3.负责开发区党工委自身建设和基层党组织建设； 4.负责开发区法务咨询和议事决策程序落实； 5.负责开发区非公有制企业党建工作； 6.负责开发区工会、共青团、妇联等工作； 7.完成领导交办的其他工作。
规划建设局业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责编制开发区总体规划和产业发展规划、控制性详规、规划环评等； 2.负责开发区基础设施建设规划、设计和申报； 3.负责开发区基础设施、公共设施项目建设管理； 4.负责开发区市政设施建设及物业管理工作； 5.负责协助招商引资项目的选址及项目建设用地、建设工程的规划初审； 6.负责配合编制区域性城市发展规划、国土利用规划； 7.负责协助做好征占拆迁工作； 8.完成领导交办的其他工作。
经济发展和科技局业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责经济发展、科技创新计划的制定与实施； 2.负责指导、协调、促进开发区企业的改革与发展，做好经济运行分析； 3.负责项目管理工作和开发区企业基本信息档案管理工作； 4.负责优化发展环境工作，为企业、项目提供全周期服务； 5.负责科技创新型企业培育，指导企业科技成果转化和产业转型升级，推动科技创新服务平台建设； 6.负责技术人才培育培养工作； 7.负责奖励支持政策的对接和落实； 8.完成领导交办的其他工作。
招商投促局业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责制定辖区招商引资计划并组织实施； 2.负责招商引资信息搜集、整理和政策研究工作； 3.负责宣传推介、招商引资、投资咨询、进出口贸易和国内外经济技术合作工作； 4.负责投资客商接待、项目洽谈、项目考察、协议起草、签约组织等工作； 5.负责停产低效企业盘活，开展二次招商； 6.负责推进产业培育，做大做强特色产业链条； 7.负责招商引资惠企政策落实； 8.完成领导交办的其他工作。

<p>财政审计局 业务岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责做好开发区财政管理工作； 2.负责实施开发区财政预算、决算、国有资产管理和财政监督工作； 3.负责管理开发区投融资机构及研究制定各类投融资及扶持服务政策等工作； 4.负责做好内部审计监督各项工作； 5.负责开发区财政投资建设项目的全过程监督和审计工作； 6.负责协助做好税源培育、税务服务工作； 7.完成领导交办的其他工作。
<p>运行考核局 业务岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责开发区经济运行、统计、分析、监测工作； 2.负责推进统计规范化建设； 3.负责河北省开发区管理系统平台工作； 4.负责梳理上级关于经济运行的考核目标任务，分析研判开发区经济发展形势，分解指标任务，做好经济发展绩效考核； 5.负责重点工作任务落实的督查督办工作； 6.负责机关内部绩效考核工作； 7.负责将省考核开发区的 15 项指标和 22 个算分指标形成责任分解落实流程图； 8.完成领导交办的其他工作。

附件 2

《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘线上报名流程》

1. 使用浏览器打开报名链接：<http://baokao-xl.oxcoder.cn>
2. 首选注册报名账号，点击页面右上角【注册】按键进行注册



3. 在注册页面按照要求填写注册信息，填写完整后点击【注册】

注意：注册信息务必保证真实有效



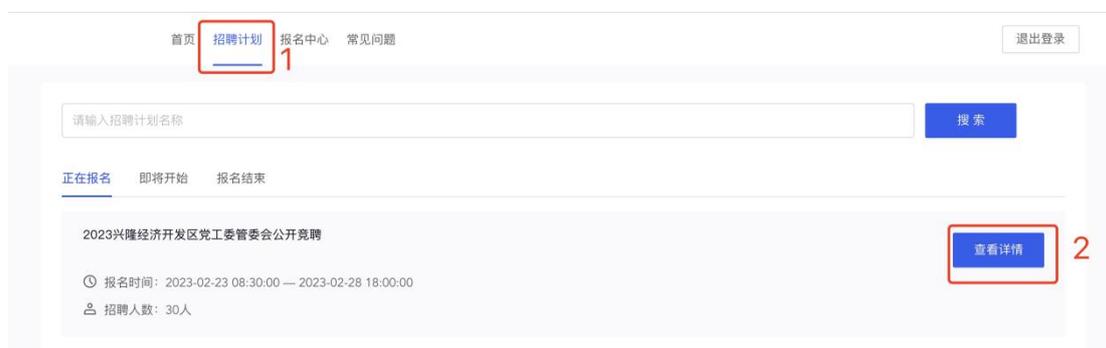
4. 注册成功后，登录报考系统，并在【报名中心】中的【个人资料】中进行实名认证。



检查姓名和身份证号是否正确，并上传一寸证件照片，上传成功后，点击【保存】，并再点击【实名认证】。

只有【实名认证】通过后才能进行报名

5. 认证通过后，点击【招聘计划】模块，进行在线报名。



待页面跳转到计划详情页面后，点击【去报名】按键，按照报名表要求填写报名信息



1 信息填写 2 信息确认 3 提交审核 4 报名成功

职位信息

*报考职位

2023兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘职位

*请在下方选择参与竞聘的岗位

如有参加低一级别岗位竞聘，请在下方选择，如不参加，请忽略

*1寸标准证件照



认证通过

近期彩色标准1寸，半身免冠正面证件照

支持格式：jpg、png、png

建议尺寸：25mm * 35mm，像素295px * 413px

*姓名

*性别

男 女

*出生日期

*手机号

在【信息填写】页面，填写完信息后点击【下一步】进行信息确认，确认无误后提交即可。

*身份证反面照片

上传附件

*支持文档、图片、压缩包、音频、设计文件等格式文件。单次上传文件的总容量请小于50MB。

证书、职称、技能、语言

获得时间

请选择日期

获得成果

请输入

+添加

承诺书

*请上传承诺书签字扫描文件

上传附件

*支持文档、图片、压缩包、音频、设计文件等格式文件。单次上传文件的总容量请小于50MB。

岗位调剂

*是否接受岗位调剂

是 否

下一步

附件 3

《2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘承诺书》

本人已仔细阅读 2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘公告相关政策，清楚并理解其内容。本人郑重承诺：

一、自觉遵守 2023 兴隆经济开发区党工委管委会公开竞聘的有关规定及有关政策。

二、真实、准确提供本人个人信息，不弄虚作假，不隐瞒真实情况。

三、不存在以下不能报名情形：

1. 违法违纪在影响期内，或在各级各类公务员、国有企事业单位招考(聘)中被认定有舞弊等严重违反纪律行为；

2. 被依法列为失信联合惩戒对象；

3. 参聘录用后即构成回避关系的职位；

4. 其他法律规定不得录用的情形。

四、准确、慎重报考符合条件的岗位，并对自己的报名负责。

五、遵守纪律，服从安排，不舞弊或协助他人舞弊。

六、按要求参与公开竞聘的每个环节，不违纪违规，不随意放弃。

七、对违反以上承诺所造成的后果，本人自愿承担相应责任。

签字：

日期：