舟山市应急管理局编外工作人员招聘公告

根据《舟山市市级机关事业单位编外用工管理暂行办法》规定，市应急管理局特面向社会公开招聘编外工作人员（劳务派遣形式）1名，现将有关事项公告如下：

一、招聘岗位及数量

文书岗位（含档案管理）1名。

二、招聘条件

（一）遵纪守法、品行端正、责任心强，具备良好的职业道德及团队精神，无违法违纪等不良记录, 身体健康，能适应岗位需求；

（二）年龄35周岁以下；

（三）性别不限(有机关、事业单位文书、档案管理2年以上工作经验者，可酌情放宽年龄限制)；

（四）要求本科及以上文化程度(有机关、事业单位文书、档案管理2年以上工作经验者，可以放宽到专科以上文化程度)；

（五）有较强的文字功底和文件、档案处理能力，能熟练操作word、excel等常用办公软件。

（六）文秘相关专业；

（七）舟山户籍；

三、薪酬待遇

招聘录用后，拟录用人员将与相关劳务派遣公司依法签订劳动合同，试用期一个月。薪酬待遇参照舟山市市级机关事业单位编外用工相关规定执行。

四、招聘程序

招聘程序包括报名、资格审查、考试、体检等环节。

**（一）报名要求：**填写报名表（见附件），并提供本人身份证、个人简历，本人身份证、毕业证、学位证等资料复印件。

报名时间：截至2023年7月9日17:00，逾期不再受理报名。

报名邮箱：[yjglj5@163.com](mailto:yjglj5@163.com)。

**（二）资格审查**

根据应聘人员提供的相关材料进行资格审查，确定进入考试人员，将以短信或电话形式通知参加考试的时间和地点，未按时参加者视为自动弃权。

**（三）考试**

考试以面试为主，面试满分100分，合格60分，低于60分的不列入体检。

**（四）体检**

考试结束后按照总成绩从高到低确定体检和考察对象，如体检、考察不合格或本人自动放弃，则在合格人员中按总成绩从高到低进行递补。体检费用由应聘者本人承担。

**（五）公示及录用**

考察及体检均合格人员确定为拟聘用人员。公示期为3个工作日，公示期满且无异议的，按规定办理相关手续。录用人员必须在规定的时间内签订劳务派遣合同，报到上岗。逾期不报到者，取消录用资格。

**（六）其他**

（1）参加考试人员请携带身份证、学历证书原件进行复审。

（2）未按时参加考试、体检、报到者视为主动放弃，责任自负。

（3）凡在报名、考试、体检过程中弄虚作假或隐瞒个人真实情况的，一经查实取消聘用资格，责任自负。

（4）未尽事宜以本单位解释为准，咨询电话：2283323，联系人：徐女士。（工作时间拨打）

附件：应聘人员登记表

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **应聘人员登记表** | | | | | | | | |
| 应聘岗位： | | | | | |  |  |  |
| **基本情况** | 姓 名 | |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民 族 | |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  |
| 婚 否 | |  | 身 高 |  | 体 重 |  |
| 现居住地址 | |  | | | 手机号码 |  |
| 健康状况（有无重症病史） | | |  | | 职 称 |  |
| **教育培训经历** | 起止时间 | 学校/机构 | | | | 所学专业/培训课程 | | 学历/证书 |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |
| **工作经历** | 起止时间 | 工作单位 | | | | 工作岗位 | 证明人 | 联系方式 |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
| 其他证书或特长 | |  | | | | | | |
| **家**  **庭**  **成**  **员** | 姓名 | 关系 | | 联系电话 | | 单位或住址 | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **声明** | **以上所填内容真实有效，如有虚假，本人愿意主动解除用工合同并承担因资料不实导致的相关责任和后果。**  **本人签名： 日期：** | | | | | | | |