2019年湖州市档案馆招聘编外人员公告

湖州市档案馆因工作需要，决定向社会公开招聘编外工作人员3名，现将有关事项公告如下：

一、招聘岗位与名额

此次招聘3名：办公室工作人员1名；档案保护设备使用与维护1名；档案馆展厅管理与解说1名。

二、招聘条件

**1.基本条件。**遵守国家法律法规，爱岗敬业，品行端正，作风正派，无违法违纪记录;身体健康;工作责任心强，具有良好的职业道德和履行岗位职责的能力；能服从领导工作安排。

**2.户籍条件。**湖州市吴兴区(含开发区、太湖旅游度假区)户籍。

**3.年龄条件。**年龄35周岁及以下(1984年1月1日及以后出生)。

**4.学历条件。**应具有大学本科及以上学历。

**5.专业及其它条件。**具体详见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招聘职位 | 专业条件 | 其它条件 |
| 办公室工作人员 | 行政管理、秘书学、财务管理等相关专业。 | 1.熟练操作电脑办公软件和相关财务软件，有较强的信息网络知识；  2.工作积极主动，有良好的表达和沟通能力，具有较好的文字功底。  3.熟悉财务管理的优先考虑。 |
| 档案保护设备使用与维护人员 | 公共事业管理、计算机科学与技术、信息资源管理专业 | 1.有较强的信息网络知识，熟悉电脑网络和信息化技术应用，能完成简单的网络管理，解决与网络相关问题；  2.熟悉电气设施设备的使用与日常管理，有资质者优先考虑；  3.善于表达，工作积极主动，有较强的沟通协调能力和良好的学习能力。 |
| 档案馆展厅管理与解说人员 | 行政管理、播音与主持艺术、公共关系学等相关专业 | 1.性格开朗，思维敏捷，举止大方得体；体态匀称，五官端正，形象气质佳；男子身高在170CM以上，女生身高在160CM以上。  2.普通话流利，吐字清晰，声音洪亮，具有较强的语言组织表达能力和沟通能力；  3.具有较好的文字功底,熟悉电脑办公软件应用。  4.有展厅讲解或其它讲解类相关工作经验都是优先。 |

三、招聘程序

按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会进行招考，择优聘用。

**1.公开报名**

现场报名时间：自2019年5月9日到2019年5月10日（工作时间）上午9:00—11:30，下午2:00—5:00。

地点：湖州市民服务中心（金盖山路66号）6号楼湖州市档案馆306办公室。

报名材料：报考人员需提供本人填写的《湖州市档案馆编外用人招聘报名表》(附件1)，并携带身份证、学历学位证书等相关证明材料的原件、复印件(各1份)、本人近期1寸免冠证件照1张报名（应届毕业生提供就业协议书、就业推荐表原件与复制件）。

应聘者需对个人信息的完整性和真实性负责，如提供虚假信息或有意隐瞒情况者，一经发现取消录用资格。

咨询电话：2398080，袁先生。

**2.资格审查：**报名结束后，由市档案馆对报名人员进行资格初审，符合条件人员通知进入考核测试环节。若报名人数不足1:3，则取消该岗位招聘。

**3.考核测试：**考核测试采用面试面谈的形式进行，重点测试岗位适应能力和综合素质、专业素质。具体时间、地点另行通知。

面试面谈结束后，根据面试面谈成绩从高分到低分按招聘人数1:1的比例确定体检对象。如入围体检对象放弃体检资格，则依次递补。

**4.体检：**由市档案馆统一组织体检（体检项目和指标，参照公务员录用通用标准执行），费用由考生自理，如体检不合格，按面试面谈成绩高低顺序依次递补。

**5.考察：**对体检合格人员将进行全面考察。如考察不合格，按面试面谈成绩高低顺序依次递补。

**6.公示：**经体检、考察合格后，对拟聘用人员进行公示，公示期为5个工作日。

四、聘用和待遇

拟聘用人员名单公示无异议后，按照《湖州市市级机关事业单位规范编外用人管理实施办法》采用劳务派遣方式进行聘任，签订劳动合同，试用期内不合格人员将不予聘用。录用后办理相应聘用手续，工资福利及五险一金按市财政有关规定执行。

附件：湖州市档案馆编外用人招聘报名表

湖州市档案馆

2019年4月25日

附件：

湖州市档案馆编外用人招聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | 性 别 |  | 出生  年月 | |  | | （1寸照片） |
| 政治面貌 | | |  | | 户籍所在地 | |  | | | |
| 毕业时间院校及专业 | | |  | | | | | | | |
| 最高学历学位 | | |  | | | | | | | |
| 身份证号码 | | |  | | | | | | | | |
| 联系电话 | | |  | | | | | | | | |
| 家庭住址 | | |  | | | | | | | | |
| 报考岗位 | | |  | | | | | | | | |
| 简  历 | （从最后一次全日制学习经历写起，含工作经历） | | | | | | | | | | |
| 主  要  家  庭  成  员  及  重  要  社  会  关  系 | | 称 谓 | | 姓 名 | | 出生  年月 | | 政治  面貌 | | 工 作 单 位 及 职 务 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| 应聘人员签字 | | 本人保证所填内容和提供资料均真实无误,如有虚假不实,本人愿自动放弃报考或任用资格，并承担相应责任。  应聘人：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审查情况 | | 审核意见  印章  年 月 日 | | | | | | | | | |

**备注：该表请用A4纸双面印刷**