# 焦作市绿鑫城发有限公司

# 招聘岗位及任职要求

焦作市绿鑫城发有限公司本次计划在2021年2月份招聘13人，其中土建专工2人、锅炉专工1人、汽机专工1人、安环专工1人、水务专工1人、热控专工1人、电气专工1人、业务财务1人、档案管理1人、工程部主任1人、工程部副主任1人、行政主管1人，具体岗位和任职要求详见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | | **岗位名称** | | **招聘**  **人数** | | **任职条件** | | **岗位职责** | | **备注** | |
| 1 | | 土建专工 | | 2人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.建筑类、土木工程类等相关专业；  3.具有5年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电土建专业建设技术管理工作经验；  4.了解电厂基建期管理流程，了解电力建设质量管理、进度管理、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.熟知建筑施工安全操作规程，了解主要施工及安装工艺。  6.具有中级及以上职称或有垃圾发电项目土建专业基建管理经验者优先考虑；  7.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  8.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责土建专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目土建专业的设计，负责收集相关资料；  3.根据公司网络计划的安排，组织施工单位编制详细的施工进度计划；  4.具体检查、落实施工分包商的施工组织设计、重大施工方案，审核施工单位专业作业指导书，监督、检查技术措施的落实情况；  5.熟悉施工图纸和有关资料的施工技术要求，并在施工过程中对承包商进行监督检查。  6.负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 2 | | 锅炉专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.热能与动力类相关专业；  3.具有5年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电锅炉专业建设、运营、维护技术管理工作经验；  4.了解电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责锅炉专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目锅炉专业的设计，负责收集相关资料；  3.参与专业系统相关设备的开箱验收，负责收集相关设备资料；  4．跟进工程项目建设进展，负责收集及整理相关过程资料；  5．参与工程验收工作，协助起草验收方案；  6．制定锅炉专业的各项运行、维护、维修及其他技术管理规范；  7．负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 3 | | 汽机专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.热能与动力类相关专业；  3.具有5年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电汽机专业建设、运营、维护技术管理工作经验；  4.了解电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责汽机专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目汽机专业的设计，负责收集相关资料；  3.参与专业系统相关设备的开箱验收，负责收集相关设备资料；  4．跟进工程项目建设进展，负责收集及整理相关过程资料；  5．参与工程验收工作，协助起草验收方案；  6．制定汽机专业的各项运行、维护、维修及其他技术管理规范；  7．负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 4 | | 安环专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2. 工程类、安全管理、应急管理等相关专业；  3.具有3年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电安环专业建设和运营期技术管理工作经验；  4.了解电厂基建期管理流程，了解电力建设安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5. 熟悉电力生产设备所必须的安全管理；熟悉国家现行安全管理相关的法律法规、标准规范等，精通安全检查验收标准和要求；  6.具有注册安全工程师资格证者优先；  7.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  8.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1.牵头项目各阶段的安、健、环管理工作；  2.严格执行国家及地方安全、环保法规和其他要求，行使项目安全、环保监督管理职能，贯彻安全环保相关政策、指令、文件； 3.参与工程项目安全策划的编制；制定危险源、重大危险源管控对策和措施；  4.组织对新进场工人的入场安全教育，参加对特种作业人员的安全教育；  5.组织开展工程项目的应急预案编制和演练工作，预防各种安全事故的发生。  6.负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 5 | | 水务专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.化学类、环保类、热能动力类相关专业；  3.具有3年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电水处理系统建设、运营、维护技术管理工作经验，具备处理生产现场化水、垃圾渗滤液等各种实际问题的能力，熟悉化学水处理系统专业各种设备；  4.了解电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责水处理专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目水务专业的设计，负责收集相关资料；  3.参与专业系统相关设备的开箱验收，负责收集相关设备资料；  4．跟进工程项目建设进展，负责收集及整理相关过程资料；  5．参与工程验收工作，协助起草验收方案；  6．制定水务专业的各项运行、维护、维修及其他技术管理规范；  7．负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 6 | | 热控专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.电力类、计算机信息类、热控自动化类、热能动力类相关专业；  3.具有5年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电水处理系统建设、运营、维护技术管理工作经验，熟练掌握和应用发电厂热工仪表和自动控制系统，熟悉锅炉、汽轮机、发电机操作及各项规范、原理、故障处理和安装流程；  4.了解电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责热控专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目热工专业的设计，负责热工专业图纸的审核；  3.参与专业系统相关设备的开箱验收，负责收集相关设备资料；  4．跟进工程项目建设进展，负责收集及整理相关过程资料；  5．参与工程验收工作，协助起草验收方案；  6．制定热工专业的各项运行、维护、维修及其他技术管理规范，负责热工保护监督、热工技术监督管理及热控设备的检修维护，负责仪控专业各系统设备设施的技术改造和检验调试等工作。  7．负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 7 | | 电气专工 | | 1人 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.电气工程自动化相关专业；  3.具有5年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电水处理系统建设、运营、维护技术管理工作经验，熟练掌握和应用发电厂热工仪表和自动控制系统，熟悉锅炉、汽轮机、发电机操作及各项规范、原理、故障处理和安装流程；  4.了解电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1．负责电气专业相关的安全管理、质量管理、进度管理；  2.参与项目电气专业的设计，负责电气专业图纸的审核；  3.参与专业系统相关设备的开箱验收，负责收集相关设备资料；  4．跟进工程项目建设进展，负责收集及整理相关过程资料；  5．参与工程验收工作，协助起草验收方案；  6．制定电气专业的各项运行、维护、维修及其他技术管理规范，负责继电保护、电气技术监督管理及电气设备的检修维护，负责电气专业各系统设备设施的技术改造和检验调试等工作。  7．负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 8 | | 业务财务 | | 1人 | | 1.本科及以上学历,年龄40岁以下；  2.财务管理、会计学、金融等相关专业；  3.熟悉企业会计准则及相关财务、税务法规政策，熟练财务软件的使用操作，熟悉办理各项银行业务；  4.具备日常资金管理、财务核算、票据审核、各类成本费用稽核的能力；  5.熟悉仓库物资管理系统；  6.具有初级会计师职称证书，具有中级会计师以上职称的优先考虑；  7.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  8.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1.负责公司预算编制及其管理工作;  2.收集并汇总有关会计信息、编制，并报送月度、季度、半年度和年度财务会计报告等；  3.协助部门经理做好公司的日常会计核算，负责原始凭证的审核工作；  4.负责公司税务申报和税款缴纳工作；  5.负责会计凭证、会计账簿的装订和保管；  6.负责公司资产的管理工作，定期对资产进行监盘；  7.负责资金计划的编制；  8.完成上级领导交办的其他工作，按时按质完成。 | |  | |
| 9 | | 档案管理 | | 1 | | 1．大专及以上学历，年龄40岁以下；  2.档案管理、新闻传媒、工程技术类相关专业；  3.具有3年以上档案宣传管理工作经验；  4.熟悉档案管理的法律法规和业务规范，熟悉电厂专业施工标准和规范；有电厂前期至达标投产的档案管理经验；具有电厂档案管理工作上岗资格证优先考虑；  5.熟悉办公软件,包括Word、Excel、PPT等办公软件,并能熟练操作；  6.思路清晰，工作细致，有较强的信息分析和归纳能力；较强的文字表达能力；较强的学习和适应能力；  7.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  8.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1、负责工程档案、资料的收集、整理、归档工作。  2、收集有效的档案管理施工标准和规范，及时组织编制或修改管理程序，保证适宜性，并检查督促各单位有效执行。  3、按照《公司档案管理制度》的要求，做好档案保密、维护、内部整理等管理工作。  4、做好档案室管理，保证库内整洁美观、档案完整安全。  5、负责文件收发、报刊分发等工作。  6、做好公司宣传工作。 | |  | |
| 10 | 工程部主任 | | 1 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.电力工程类相关专业，精通电厂相关专业的技术及管理工作，  3.具有10年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电建设、运营、维护技术管理工作经验；  4.熟悉电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有高级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1、对工程质量、进度、安全负责。  2、负责工程计划部的日常管理，负责检查、督促本部门的各项职能的落实。  3、负责工程计划部的部门制度建设，负责对审定的本部门各项制度的执行情况实施监督。  4、负责亲自编制或审核本部门的年度工作计划，审查后向主管领导提交，经公司领导层审定后，负责执行和落实。  5、依据审定的本部门年度工作计划，负责制定本部门的月度工作计划，督促本部门人员予以贯彻执行。  6、负责审核本部门的各项工作的统计报表，负责对上报的本部门各项统计报表的确认。  7、负责本部门对公司内外各部门或机构的行文、合同、各类表格的格式和内容的亲自起草或审核、确认。  8、负责亲自编制或审核本部门的临时性工作计划，经公司领导层或主管领导审定后，负责执行和落实。  9、负责本部门与公司内外各部门或机构的协调工作。  10.负责完成公司交办的其他事务性工作。 | |  | |
| 11 | 工程部副主任 | | 1 | | 1．大专及以上学历,年龄40岁以下；  2.电力工程类相关专业，精通电厂相关专业的技术及管理工作，  3.具有8年以上单机200MW及以上火力发电或垃圾发电建设、运营、维护技术管理工作经验；  4.熟悉电厂基建及生产管理流程，了解电力行业生产运行、安全管理和环境保护的相关法律法规、标准和制度；  5.具有中级及以上职称或有垃圾焚烧发电项目专业基建管理经验者优先；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1、、协助部门经理对工程质量、进度、安全负责，对本部门的安全生产负责。  2、协助部门经理负责工程计划部的日常管理，负责检查、督促本部门的各项职能的落实。  3、协助部门经理负责工程计划部的部门制度建设，负责对审定的本部门各项制度的执行情况实施监督。  4、协助部门经理负责亲自编制或审核本部门的年度工作计划，审查后向主管领导提交，经公司领导层审定后，负责执行和落实。  5、协助部门经理依据审定的本部门年度工作计划，负责制定本部门的月度工作计划，督促本部门人员予以贯彻执行。  6、协助部门经理负责审核本部门的各项工作的统计报表，负责对上报的本部门各项统计报表的确认。  7、协助部门经理负责本部门对公司内外各部门或机构的行文、合同、各类表格的格式和内容的亲自起草或审核、确认。  8、协助部门经理负责亲自编制或审核本部门的临时性工作计划，经公司领导层或主管领导审定后，负责执行和落实。  9、协助部门经理负责对本部门人员的绩效考核工作。  10、协助部门经理负责本部门与公司内外各部门或机构的协调工作。 | |  | |
| 12 | 行政主管 | | 1人 | | 1．本科及以上学历，年龄40岁以下；  2.工商管理、汉语言文学、人力资源管理、行政管理等相关专业；  3.具有5年以上文秘、行政、商务管理相关工作经验；  4.熟悉办公软件,包括Word、Excel、PPT等办公软件,并能熟练操作；  5.思路清晰，工作细致，拥有较强的学习和适应能力；  6.具有较强的沟通协调、计划执行和团队合作能力，具有较强的责任心和敬业精神；  7.特别优秀者条件可适当放宽。 | | 1.负责招聘入职、薪酬管理、绩效考核等人力资源管理事项。  2.负责公司来访接待工作和相关外联工作。  3.组织公司内部各项定期和不定期集体活动。  4.负责办公后勤保障工作。 | |  | |
|  | | 合计 | | 13人 | |  | |  | |  | |