**林甸县人民法院**

**2021年公开招聘聘用制书记员公告**

因审判工作需要，林甸县人民法院面向社会公开招聘聘用制书记员5名。现将有关事项公告如下：

**一、招聘职位及名额**

招聘职位为聘用制书记员，名额为5名，由林甸县人民法院统筹使用。

**二、招聘对象及条件**

报名人员需符合以下条件：1、具有中华人民共和国国籍，林甸县户籍；2.年龄为18周岁以上、35周岁以下（1986年4月1日至2003年3月31日间出生）；3.拥护党的理论和路线方针政策，具有良好的政治素养、专业能力和职业操守；4.具有大专及以上学历；5.掌握熟练的速录技能和一定的法律专业知识；6.具有正常履行职责的身体条件；7.法律、法规规定的其他条件。

**三、不得报考的情形**

1.曾因犯罪受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪正在被立案调查的;2.曾被给予行政拘留、强制戒毒等限制人身自由的治安管理处罚的;3.曾被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的;4.曾因严重违反其他单位相关管理规定被解聘的；5.被人民法院列为失信被执行人的；6.统招、全日制在校学生、现役军人；7.有其他不适宜担任聘用人员情形的。

**四、报名**

1.报名方式。报名采取现场报名方式进行，不接受网络报名、邮箱报名，本人在规定时间内无法到达报名现场的，可先予电话沟通，委托他人来现场代为报名。报名人员提前登录“黑龙江省林甸县法院网（网址：http://dqld.hljcourt.gov.cn/）”下载《报名登记表》，填写后到林甸县人民法院A楼305室报名。联系电话：04593328170，17804595011。  
 2.报名时间：2021年4月12日8：30至2021年4月19日17：00 (4月17-18日正常休息，不接受报名。)  
 3.资格审核：林甸县人民法院于2021年 4月20日至2021年 4月21日对报名人员的报名条件进行资格审查。  
 4.报考者要认真阅读招聘公告，如实填写《报名登记表》信息（粘贴近期正面免冠1寸照片）。填写学习和工作简历时，须完整填写中专（高中）及以上学习经历（填写上学起止年月、就读院校、院系、专业）以及到报名之日前的工作简历（填写工作起止年月、工作或服务单位、所从事工作），时间不能间断或空缺。不按照要求填写的，不予审核通过。

5.报考者须对所填报信息的真实性和完整性负责。填报虚假信息或隐瞒重要信息的，视情节轻重给予取消聘用资格等处理。

6.报考者若有工作单位，需开具单位同意报考证明，样式不限，盖单位章。

**五、考试**

考试的时间、地点等具体安排由林甸县人民法院另行通知，请考生密切关注林甸县人民法院官方网站发布的信息，并保持联系方式畅通。若因考生本人未及时关注相关信息，造成后果，责任自负。  
 1.考试分为打字技能测试、笔试、面试，笔试、面试成绩分别占总分的50%。

2.打字技能测试。打字技能测试为计算机文字速录考试，打字测试的形式为听打，播放一段录音，时长为5分钟。作为进入笔试的资格条件，正确率达不到80字/分钟的，取消聘用制书记员笔试资格。

3.笔试。不发布范围，不指定参考用书；考试采用闭卷方式，实行百分制。  
 4.资格复审。按照考生笔试成绩由高到低的顺序以3:1的比例确定进入资格复审范围的人员。不够3：1的比例，按实际人数确定进入资格复审范围人员。资格复审不合格的，取消面试资格。  
 5.面试。资格复审后，由林甸县人民法院组织面试，满分100分。时间、地点详见林甸县人民法院网站通知。

**六、体检和考察**

1.根据考试成绩确定参加体检人员并组织体检，体检参照公务员录用体检标准并进行毒品检测，体检不合格者不予录用；体检费用由个人负责。  
 2.对体检合格人员，由林甸县人民法院进行考察。考察阶段应全面了解被考核对象的政治思想、道德品质、遵纪守法、自律意识、能力素质、工作态度、工作表现等情况。  
 3.考生因体检、考察不合格取消聘用资格，空缺的职位经院党组研究决定，可按照该职位考生总成绩依次进行递补。

**七、公示与录用**

1.根据考试成绩、体检和考察结果择优确定拟招聘人员，并在林甸县人民法院官方网站公示5天，接受社会和考生监督。  
 2.对公示对象有异议的，应实名举报，实事求是地反映问题，并提供必要的调查线索。对公示中反映有影响聘用的问题，经调查属实的，不予聘用。非实名举报的，不予受理。

3.公示期满，对没有问题或者反映的问题不影响聘用的，由林甸县人民法院分别与拟招聘人员依法签订劳动合同。

聘用制书记员首次签订劳动合同期限一般为3年，试用期为6个月。经考核合格的，聘为聘用制书记员。

合同期满后，双方可以续签劳动合同。

**八、工资福利**

1.工资待遇。聘用制书记员工资对应现有人员标准发放。

2.社保缴纳。按照相关法律规定，为聘用制书记员办理养老、医疗、工伤、生育等保险，保险费用按规定比例分担。

3.福利待遇。聘用制书记员在聘用期内，享受相关职业待遇，如出差补助、健康体检等，根据相关法律法规享有婚假、产假等法定假期。带薪年休假按照国家有关规定执行。

**九、疫情防控要求**

招聘整体过程，根据林甸县人民政府关于疫情防控要求办理。

**十、相关事项提醒**

1.涉及招聘基本政策、参考要求以及职位公告中的年龄、学历、其他条件等相关信息的咨询，考生应于工作时间内与林甸县人民法院联系。  
 2.考生在应聘期间保持通讯畅通，因考生本人原因错失聘用机会的，责任由考生本人承担。  
 3.在招聘工作中，发现应聘人员弄虚作假的，一经证实，立即取消应聘资格；已办理聘用手续的取消聘用，本人承担由此产生的一切后果。  
 本公告由林甸县人民法院政治部负责解释。