附件1：

|  |
| --- |
| 华蓥市2024年第三批公益性岗位招聘信息表 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **序号** | **用人单位** | **招聘岗位名称** | **岗位数量** | **招聘人员条件** | **工作内容** | **工资待遇** | **工作地点** | **联系人** | **联系电话** |
| 1 | 华龙街道办事处 | 就业社保协理员 | 6 | 1.熟练使用办公软件；2.服从工作安排。 | 负责就业信息宣传与收集，招聘信息的获取与提供，组织送工等。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 华龙街道办事处辖区各村委会与社区 | 付老师 | 0826-4337917 |
| 2 | 明月镇人民政府 | 就业社保协理员 | 2 | 1.高中及以上学历；2.熟练使用办公软件；3.服从安排，具有良好沟通能力、协调能力和团队合作能力；4.有相关工作经验者优先。 | 负责村上劳动就业、社会保险及协助处理村上其他事务。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 明月镇各村（社区） | 周老师 | 0826-4726508 |
| 3 | 溪口镇人民政府 | 就业社保协理员 | 5 | 1.政治立场坚定，思想品德好；2.年龄18-45岁，初中及以上学历；3.能熟练使用办公软件。 | 负责协助村、社区开展就业、城乡居民养老保险、城乡医疗保险及镇党委政府安排的其他工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 溪口镇辖区 | 余老师 | 0826-8827890 |
| 4 | 市交通运输执法大队 | 文员 | 1 | 1.大专及以上学历；2.有一定的文字编辑基础经验者优先。 | 负责协助办公室收集整理资料。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 交通运输执法大队 | 夏老师 | 0826-4835772 |
| 5 | 市文化馆 | 公共服务文员 | 1 | 1.18-35岁；2.高中及以上学历；3.能熟练使用办公软件。 | 负责协助开展群众文化活动、非物质文化遗产保护及办公室日常工作等。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 市文化馆 | 彭老师 | 0826-4821276 |
| 6 | 市经济合作局 | 文员 | 1 | 1.专科及以上；2.熟练使用办公软件；3.限女性。 | 负责协助做好依法治市、爱国卫生宣传及市经合局安排的其他工作。 | 工资2000-3000元/月，单位缴纳社会保险费 | 市经济合作局 | 黄老师 | 0826-4720223 |
| 7 | 双河街道办事处 | 保洁员 | 2 | 1.吃苦耐劳，服从工作安排，有良好的职业道德；2.无不良嗜好，无违规违纪违法记录；3.有责任心，有饱满的工作热情；4.遵守纪律，坚守岗位，文明值勤，不能擅自离岗或脱岗。 | 主要负责文化路社区的卫生保洁、清理社区牛皮癣，秸秆禁烧巡察等工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 文化路社区广华大道社区 | 谭老师刘老师 |  0826-4690168 0826-6931588 |
| 治安巡逻 | 1 | 1.吃苦耐劳，服从工作安排，有良好的职业道德；2.无不良嗜好，无违规违纪违法记录；3.有责任心，有饱满的工作热情；4.遵守纪律，坚守岗位，文明值勤，不能擅自离岗或脱岗。 | 主要负责文化路社区辖区内各行业的紧急进出口通道和易发生治安问题地方的巡逻等。遇有紧急突发事件时能够快速反应、迅速处置。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 文化路社区 | 谭老师 |  0826-4690168 |
| 文员 | 1 | 1.熟练使用办公软件；2.吃苦耐劳，服从工作安排，有良好的职业道德；3.无不良嗜好，无违规违纪违法记录；4.有责任心，有饱满的工作热情；5.遵守纪律，坚守岗位，文明值勤，不能擅自离岗或脱岗。 | 负责协助做好各类信息的上传下达、来文来电收发、传递、交办、督办及单位后勤保障工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 双河街道 | 李老师 | 0826-4866510 |
| 治安维护员 | 1 | 1.吃苦耐劳，服从工作安排，有良好的职业道德；2.无不良嗜好，无违规违纪违法记录；3.有责任心，有饱满的工作热情；4.遵守纪律，坚守岗位，文明值勤，不能擅自离岗或脱岗。 | 主要负责街面巡查、入户走访，了解收集果子社区辖区环境卫生、文化、民生工程等社情民意，全面排查消防、生产、食品药品、交通安全等隐患情况。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 果子社区 | 邓老师 | 0826-6932799 |
| 8 | 天池镇人民政府 | 就业社保协理员 | 3 | 1.遵纪守法、无不良嗜好；2.熟练使用办公软件。 | 负责协助村、社区开展劳动就业、农民工、居保、医保、社保及窗口业务办理工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 伍家坳村、华光社区、绿水洞社区 | 秦老师 | 0826-4331211 |
| 9 | 古桥街道办事处 | 就业社保协理员 | 5 | 1.初中以上学历；2.熟练使用办公软件；3.具有良好沟通能力和人际交往能力，要求耐心仔细，态度温和；4.有相关工作经验者优先。 | 负责各村、社区劳务培训、就业困难人员认定、灵活就业申请等工作；负责劳动保障政策宣传咨询，协助办理劳动就业、社会保障等具体事务。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 古桥社区、新民村、合力村、回龙村、兴隆村 | 杨老师 | 0826-8853602 |
| 10 | 永兴镇人民政府 | 农民工服务 | 1 | 1.20-40岁；2.大专及以上学历，能熟练使用电脑办公软件；3.吃苦耐劳、服从工作安排。 | 负责造甲沟村劳务合作社从事园区送工、技能培训的组织与宣传工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 永兴镇 | 邓老师 | 0826-8394570 |
| 就业社保协理员 | 8 | 1.20-40岁；2.大专及以上学历，能熟练使用电脑办公软件；3.吃苦耐劳、服从工作安排。 | 负责城乡居民养老保险、医疗保险、园区送工、招聘会、创业、技能培训的组织宣传参与、灵活就业社保补贴资料的收集、录入系统、农民工信息采集等工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 永兴镇各村、社区 |
| 11 | 庆华镇人民政府 | 就业社保协理员 | 9 | 1. 男性18-55岁，女性18-45岁；2.初中及以上学历；3.熟练使用excel、word等办公软件；

4.具备良好的沟通能力、协调能力和团队合作能力。 | 负责就业信息收集与宣传，招聘信息的获取与提供，组织送工，完成领导交办的其他工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 庆华镇  | 雷老师 | 0826-8987242 |
| 12 | 市审计局 | 文员 | 1 | 1.大专及以上学历；2.熟练使用办公软件；3.服从安排，具有良好沟通能力、协调能力和团队合作能力；4.有相关工作经验者优先。 | 1.负责处理办公室日常相关事务，包含会议管理、公文流转、信息发布、来访接待等；2.负责撰写办公室各类文字材料；3.负责处理部门对外协作事务；4.完成上级领导交办的其他工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 市审计局 | 唐老师 | 0826-4821568 |