重庆市江津区江鼎实业发展有限公司

公开招聘工作人员简章

重庆市江津区江鼎实业发展有限公司是由重庆市江津区华信资产经营（集团）有限公司和重庆江津综合保税区发展集团有限公司出资成立的有限责任公司，是一家主要从事长江经济带建设、土地整理、复垦、房测、地测、电力生产、加油加气、资产经营等业务的区管国有重点企业。现因企业发展需要，面向社会公开招聘，现将有关事宜公告如下。

一、招聘原则

（一）坚持“公开、公平、竞争、择优”的原则；

（二）坚持注重实绩，德才兼备的原则。

二、招聘范围及人员

本次面向社会公开招聘1名工作人员：工程部档案员1人。

三、招聘条件

（一）拥护中国共产党领导；

（二）须具有全日制大学本科及以上学历；

（三）年龄35周岁及以下；

（四）具有履行职责的身体条件，拥有勤奋好学、吃苦耐劳的品质；具备较强的组织管理、沟通协调能力；遵纪守法，作风正派；

（五）具体岗位要求详见岗位一览表。

有下列情形之一的，不得参加公开招聘：

（一）受过司法机关刑事处罚的；

（二）正在接受司法机关立案侦查或纪检监察机关立案审查的；

（三）正在党纪、政纪处分期限内的；

（四）其他不适宜报考的。

四、招聘程序

（一）报名

1．报名时间：2023年9月13日至9月19日（5个工作日）。

2．报名方式：现场报名。报名至华信（集团）公司党群人事部，地址：重庆市江津区支坪滨江路附属用房5号楼。同时将报名资料电子档发送至邮箱769457221@qq.com。

3．报名资料：（1）《重庆市江津区江鼎实业发展有限公司公开招聘人员报名表》一式两份，照片为近期2寸免冠登记照；（2）身份证和学历、学位证书、资格证书原件及复印件（原件审验后退还）。

4．联系人：曹老师；联系电话：47511536，17783878122。

（二）资格审查

由华信（集团）公司党群人事部会同公司审计法务部、江鼎公司综合部对应聘人员的专业、学历等进行资格审查，专业资格审查参照《重庆市考试录用公务员专业参考目录》。符合岗位要求者予以报名登记，并组织实施下阶段招聘工作。凡发现报考人员与资格条件不符以及提供虚假材料的，即取消资格。

（三）考试

1.招聘考试采取笔试与面试相结合的方式进行，由华信（集团）公司组织实施。

（1）笔试

笔试分值100分，采取闭卷方式进行，笔试内容由华信（集团）公司根据报考岗位制定。根据笔试成绩从高到低取前5名进入面试，若最后一名应聘人员成绩出现并列，则并列进入。若报名人数不超过5名，则全部直接进入面试环节。

（2）面试

面试分值为100分，对应聘人员的语言表达、综合分析、逻辑思维、团队意识、职业素养等方面进行综合考量，面试时间10分钟以内。

（3）成绩计算

总成绩=笔试成绩\*50%+面试成绩\*50%，若报名人数不超过5名而未组织笔试，面试成绩为总成绩。总成绩低于80分者不予录取。

2．其他

（1）笔试、面试具体时间、地点及其他有关信息另行通知。未按规定时间到指定地点参加考试的，视为自动放弃。

（2）根据考试总成绩，按从高到低1:1比例确定为拟聘人选。若报考人员分数评定在80分（含）以下，均不录取。

（四）体检

对拟聘人员由华信（集团）公司统一组织体检，如体检不合格或本人自愿放弃资格出现缺额时，由华信（集团）公司党委视情况决定是否递补。

（五）考察

体检合格者，由华信（集团）公司党群人事部组织对其考察，包括政治思想素质、道德品质修养、能力素质、遵纪守法情况、日常学习工作情况等。注重采取实地考察、延伸考察、官方网站查询等方式进行查证。考察结论为不合格的，招聘方在通知结论的同时向考察对象说明原因。

（六）公示

由华信（集团）公司党委研究确定拟聘人员名单，拟聘人员名单在区政府官网及华信（集团）公司官网进行公示，公示时间为5个工作日。

（七）招聘及待遇

对公示期间无异议的拟聘人员，由用人单位按程序办理招聘手续，确立人事关系，相关待遇按用人单位有关规定执行。

五、其他事项

（一）本次招聘在华信（集团）公司纪委监督下进行，应严格落实回避制度。如发现违反干部人事纪律问题，可向华信（集团）公司纪委举报，举报电话：19922837510；

（二）招聘过程中凡发现报考人员档案材料或者信息涉嫌造假的，应当立即查核，未核实前，暂停聘用；发现报考人员提供虚假材料、隐瞒事实真相，或提供的材料、信息不实影响审核结果的，或干扰、影响考察单位客观公正进行考察的，给予考察不合格结论，一律不予聘用；

（三）本简章所涉及的时间节点，除明确约定外，均以本简章发布之日计算；

（四）本次招聘工作由华信（集团）公司党群人事部组织及解释。

附件：1.重庆市江津区江鼎实业发展有限公司公开招聘工作人员岗位一览表

2.重庆市江津区江鼎实业发展有限公司公开招聘人员报名表

附件1

重庆市江津区江鼎实业发展有限公司公开招聘人员岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位**  **名称** | **招聘**  **名额** | **学历** | **专业** | **职称** | **工作经历** | **年龄** | **性别** | **其他要求** | **备注** |
| 1 | 档案员 | 1 | 全日制大学本科及以上 | 管理学 | 不限 | 不限 | 35周岁及以下 | 不限 | 有较高的思想政治水平；工作认真负责，具有良好的沟通协调能力；能熟练操作电脑办公软件；有良好的品行和较强的责任心、执行力。 |  |

附件2

重庆市江津区江鼎实业发展有限公司

公开招聘人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生  年月 | |  | （2寸免冠登记照） |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出生地 | |  |
| 政治 面貌 |  | 参加工作时间 |  | 健康  状况 | |  |
| 专业技  术职务 |  | | 熟悉何种专长 |  | | |
| 身份 证号 |  | | | 联系  方式 | |  | |
| 家庭  住址 |  | | | | | | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 |  | | 毕业院校及专业 | |  | |
| 在 职  教 育 |  | | 毕业院校及专业 | |  | |
| 拟报  岗位 |  | | | | | | |
| 学习 、  工作简历 | （自高中学历填到最近工作经历） | | | | | | |
| 奖惩  情况 |  | | | | | | |
| 家庭主要成员 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |

本人签字：

年 月 日