中共梧州市委办公室

2024年招聘编外工作人员公告

中共梧州市委办公室属于市委工作部门，主要职能是围绕上级和本级党委的工作部署，做好办文办会、党委信息、综合调研、文稿撰写等工作，为市委决策提供服务。因工作需要，计划面向社会公开招聘2名编外工作人员。现将具体招聘事项公告如下：

一、招聘原则

公开、公平、公正、择优。

二、招聘岗位及名额

招聘1类辅助管理岗工作人员2名。

三、应聘人员基本条件

（一）遵纪守法，品行端正，爱岗敬业，谦虚好学，工作主动，作风扎实，有责任心和拼搏精神。

（二）全日制大学本科以上文化程度，应届和往届大学毕业生，年龄在30周岁及以下（1994年7月15日以后出生）。

（三）具有正常履行职责的身体条件和心理素质，能够服从单位工作安排；熟练掌握计算机操作技能，具有较强的文字写作能力、较好的口头表达和人际交往能力。

（四）中文、经济、管理、财务、法学、计算机等相关专业，条件优秀的可适当放宽专业要求。

（五）应聘人员需取得相关学历学位证书，能在2024年8月底前入职。

（六）具有下列情形之一者不得报名应聘：

现役军人；在读的非应届毕业生；因犯罪受过刑事处罚的人员、被开除中国共产党党籍的人员、被开除公职的人员、被依法列为失信联合惩戒对象的人员；被开除共青团团籍，在接受高等教育期间受到留校察看及以上处分，在国家法定考试、各级公务员及事业单位招考中被认定有舞弊等严重违反录用纪律行为的人员；以及法律法规规定不得聘为单位工作人员的其他情形的人员。

四、待遇保障

（一）工资待遇按照《梧州市市级机关事业单位聘用人员管理暂行办法》相关规定执行，按规定缴交五险一金。

（二）根据相关规定，聘用人员与劳务派遣公司梧州市友源物业服务有限公司签订劳动合同，派遣到市委办公室工作，实行2个月试用期。

（三）按国家规定享受法定节假日和年休假等带薪假期。

五、招聘程序

（一）网上报名：自公告之日起至2024年7月28日截止。

（二）报名请下载填写《中共梧州市委办公室公开招聘编外工作人员报名表》，连同个人简历、身份证、学历学位证书扫描件和个人近期生活照发到邮箱：swbrsk1656@163.com。纸质《报名表》和个人简历面试时提交，身份证、学历学位证书原件提供核验。

（三）资格审查：对收集到的应聘简历进行资格审查，确定意向人员范围。

（四）面试和体检：电话通知意向人员面试（面试具体时间地点及相关事宜另行通知）。通过面试后，组织应聘人员进行体检。

（五）签订劳动合同：确定聘用人员，由劳务派遣公司广西梧州友源物业服务有限公司与聘用人员签订劳动合同。

本公告由梧州市委办公室人事科负责解释。

六、联系方式

未尽事宜，请咨询梧州市委办公室人事科，联系方式：0774—6021656。

附件：梧州市委办公室公开招聘编外工作人员报名表（扫描下方二维码下载）

附件

梧州市委办公室公开招聘

编外工作人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月(岁) |  | 照 片 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 入 党时 间 |  | 参加工作时间 |  | 健康状况 |  |
| 专业技术职务 |  | 熟悉专业有何专长 |  |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
|
| 在 职教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
|
| 身 份 证 号 码 |  | 联系电话 |  |
| 家 庭 地 址 |  |
| 现 工 作 单 位 |  |
| 简 历 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 奖惩情况 |  |
| 家 庭 主 要 成 员 及 重 要 社 会 关 系 | 称 谓 | 姓 名 | 年 龄 | 政 治面 貌 | 工 作 单 位 及 职 务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 本人承诺 | 本人承诺上述填写信息真实有效。 本人签名：签名： |
|  年 月 日  |