**附件1**

|  |
| --- |
| 成都高新区石板凳镇招聘聘用人员报名表 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | （照片） |
| 籍 贯 |  | 出生年月（ 岁） |  |
| 民 族 |  | 政治面貌 |  |
| 参加工作时间 |  | 联系电话 |  |
| 学历学位 | 全日制 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 在 职 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 身份证号码 |  | 报名岗位 |  |
| 获奖情况 |  |
| 主要工作经历 | 示例：2000.01-2004.06 就读于\*\*学校\*\*专业2004.06-2007.09 \*\*\*公司\*\*职位（请从本人最后一次全日制学习填起，直至报名之日） |
| 家庭成员 | 姓名 | 年龄  | 与本人关系 | 工作单位 |
|  |  | 父亲（父母是必填） |  |
|  |  | 母亲（父母是必填） |  |
|  |  | 丈夫或妻子 （已婚人员必填配偶） |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本人郑重承诺：以上所填写信息准确，如信息有误，本人愿承担由此而造成的后果。 |
| 填表人： |  填表时间： |

附件2

成都高新区石板凳镇聘用人员岗位情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **石板凳镇人民政府** | 社会管理办公室 | 1 | 1. 制定社会管理工作规划并组织实施，积极探索和创新社会管理模式；2、负责信访工作，落实领导干部接访、下访、回访、联系群众机制；3、负责矛盾纠纷大调解工作，定期开展矛盾纠纷排查调处，完善人民调解、行政调解、司法调解、社会调解联动工作机制，有效预防和化解矛盾纠纷；4、开展社会稳定风险评估，及时妥善处置各类突发事件和群体性事件，切实维护社会稳定。
 | 1、年龄：1983年5月6日后出生；2、学历：本科及以上，且在2019年5月6日前取得相关学历证书；专业不限；3、熟练使用office办公软件。 |
| 公共服务办公室 | 1 | 1、负责村民自治、社区建设和民主法制建设等日常工作；2、负责优抚、扶贫、救灾、救济、低保、五保、医疗救助、殡葬、婚姻、区划地名及民间组织管理工作； 3、负责人口和计划生育的宣传，并落实目标任务和各项奖励政策，检查评估和实施人口计划，加强流动人口计划生育管理，协调计划生育“三结合”工作的开展，推行计划生育村（居）民自治；4、做好就业和社会保障工作，组织落实就业再就业和各类社会保障政策。 | 1、年龄：1983年5月6日后出生；2、学历：本科及以上，且在2019年5月6日前取得相关学历证书；专业:文秘、汉语言文学、新闻学类相关专业。3、熟练使用office办公软件 |
| 社会事业服务中心 | 2 | 1、负责人力资源和社会保障法律法规及相关政策宣传和咨询，负责城乡居民社会保障经办服务；2、负责劳动者职业培训、就业和再就业服务的组织协调，开展农村实用人才集中培训，组织开展送科技下乡活动和农村人才市场建设；3、负责劳动关系协调、劳动者权益维护和劳务输出等工作。 4、负责实施乡村公益性文化项目计划，收集、整理民族民间文化，做好文物宣传保护；5、负责组织乡村文化体育活动和宣传教育活动，指导业余群众文艺队伍开展面向群众的文艺演出；6、负责村文化活动室、农家书屋的免费开放，利用乡文化站举办公益性教育和培训，指导村委会文化活动阵地建设，组织开展群众性文化体育活动； | 1、年龄：1983年5月6日后出生；2、学历：本科及以上，且在2019年5月6日前取得相关学历证书；专业不限；3、熟练使用office办公软件。 |
| 交通协管岗 | 3 | 1、负责宣传、贯彻和执行农村道路交通安全的相关法律、法规和制度；纠正违反农村道路交通法律、法规和制度的行为；2、负责及时发现和督促整治道路破损、路边堆积物、路面清扫保洁、边沟淤堵、路边行道树安全等情况，并及时反馈给责任部门、村组安排整改或上报相关部门；做好相关巡查登记；3、负责在巡查过程中发现自然灾害或事故，应立即向上级机关汇报，并采取紧急措施，防止灾情或事故进一步扩大。发现可能发生各类灾害或事故的隐患，应及时通知相关部门进行整改和防护，依法保障道路秩序和畅通；4、负责对发现应急抢险情况应及时报告，并组织人员立即采取措施进行维护，确保安全。 | 1、年龄：1983年5月6日后出生；2、学历：大专及以上，且在2019年5月6日前取得相关学历证书；专业不限。3、有同岗位工作经历者优先录用。 |
| 人口信息岗 | 2 | 1. 负责按照划分、定岗、定责的原则划定责任区域，协助搞好各项管理工作；2、负责发现责任区内管理工作中出现的问题有权向责任单位和部门汇报，并督促检查检查落实情况；3、负责采集、审核、录入标准地址、实有人口、实有房屋、实有单位基础信息的采集更新维护及重点人员、实有人口、实有房屋、单位信息维护等工作；

4、完成上级和领导交办的任务。 |
| **合计** | 9 | / |