附件1

自贡市沿滩区公益性岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **招聘人数** | **工 作 内 容** | **工 作 要 求** | **薪 酬 待 遇** | **报名地点** | **联系人** | **联系电话** |
| 自贡市沿滩区兴隆镇人民政府 | 停车管理 | 2人 | 负责兴隆场辖区内车辆乱停乱放，维护场镇秩序及其它临时性工作。 | 对交办的工作及时完成，不推脱，负责辖区内乱停乱放管理。 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。  2.被聘用的人员，享受国家规定节假期。 | 自贡市沿滩区兴隆镇人民政府 | 刘朝霞 | 3740733 |
| 自贡市沿滩区邓关街道办事处 | 保洁 | 5人 | 负责社区场镇马路清扫、菜市场保洁、公共厕所清扫。 | 1.为人正直，作风优良，善于沟通，工作认真负责，工作责任心强，具有吃苦耐劳精神；  2.服从领导，听从指挥，保质保量的完成街道办交给的工作。 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。 | 自贡市沿滩区邓关街道便民服务中心 | 史岳林 | 3226521 |
| 自贡市沿滩区王井镇人民政府 | 城管市容协管员 | 1人 | 从事摊位治理、车辆停放管理、辖区内污染物的清理等 | 1.在工作期限内，应遵守社区委员会制订的各项规章制度和工作要求，高质量完成社区委员会安排的工作任务，服从领导，听从指挥，保质保量的完成社区委员会交给的工作。  2.爱岗敬业，工作要有责任心。坚持规范化服务，坚守工作岗位，有事请假。  3.具有初中及以上文化程度，有较强的语言表达。 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。 | 自贡市沿滩区王井镇王井社区 | 吕 红 | 3950608 |
| 自贡市沿滩区红十字会 | 群团工作 | 1人 | 协助做好办公室各项日常工作，协助开展好红十字会“三救”“三献”等业务工作，完成好区红十字会交办的其他工作。 | 具有大专及以上文化程度，有较强的语言表达和文字写作能力，有一定的办公室办文办会基础，能协助做好办公室相关工作。有较强的沟通能力和综合协调能力，熟悉红十字会相关业务工作。 | 1.被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。  2.被聘用的人员，享受国家规定节假日休假。 | 自贡市沿滩区就业创业促进中心（沿滩镇狮山街53号） | 曾茂秋 | 3805932 |
| 自贡市沿滩区应急管理局 | 社会救助 | 1人 | 负责局办公室收发文、会议通知、填报表格、日常事务等工作，以及领导交办的其他工作。 | 1.有一定的办公室办文办会基础，按规定协助办公室开展相关业务办理。  2.熟悉国家、省、市有应急管理相关法律、法规和政策，广泛开展应急管理相关政策宣传，并提供相关的咨询服务。及时准确填报相关统计报表。  3.具有大专及以上文化程度，有较强的语言表达和文字写作能力，会基本电脑操作。 | 1.被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。  2.被聘用的人员，享受国家规定节假期。 | 自贡市沿滩区就业创业促进中心（沿滩镇狮山街53号） | 曾茂秋 | 3805932 |
| 自贡市沿滩区商务局 | 市场管理员 | 1人 | 协助做好办公室各项日常工作，协助开展好商务局安全生产、行政审批、经济运行等业务工作，完成好区商务局交办的其他工作。 | 具有大专及以上文化程度，有较强的语言表达和文字写作能力，会基本电脑操作；有一定的办公室办文办会基础，按规定协助开展相关业务办理。 | 1.被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。  2.被聘用的人员，享受国家规定节假日休假。 | 自贡市沿滩区就业创业促进中心（沿滩镇狮山街53号） | 曾茂秋 | 3805932 |