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** |
| 自贡市沿滩区邓关街道办事处 | 保洁 | 7人 | 负责社区场镇马路清扫、菜市场保洁、公共厕所清扫。 | 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；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 | 史老师 | 0813-3226521 |
| 城管市容协理员 | 3人 | 负责社区市场摊位秩序、交通秩序、车辆乱停乱放等市容协理工作，完成单位安排的临时工作和其他工作。 | 学历初中及以上，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；服从领导，听从指挥，保质保量的完成街道办交给的工作。 |
| 劳动保障协理员 | 2人 | 负责社区协助办理劳动就业、社会保障具体事务;完成单位安排的临时工作和其他工作。 | 学历初中及以上，有较强的语言表达和文字写作能力，会基本电脑操作；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。 |
| 自贡市沿滩区永安镇人民政府 | 保洁 | 6人 | 负责永安鳌头社区保洁工作；每天负责小区楼道、人行道、街道卫生;完成镇里安排的临时工作和其他工作。 | 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； | 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。 | 自贡市沿滩区永安镇人民政府（永安镇金龙录路141号 | 明老师 | 3700048 |
| 劳动保障员 | 1人 | 负责社区协助办理劳动就业、社会保障具体事务；完成单位安排的临时工作和其他工作。 | 具有初中及以上文化程度，会基本电脑操作；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。 |
| 自贡市沿滩区仙市镇人民政府 | 劳动保障协理员 | 3人 | 负责社区协助办理劳动就业、社会保障具体事务。 | 1.熟悉劳动保障法规和政策，广泛开展宣传发放劳动保障资料和知识普及，并提供相关的咨询服务。及时准确填报相关统计报表。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。 | 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。 | 自贡市沿滩区仙市镇人民政府（仙市镇新街子街34号） | 彭老师 | 0813-3226183 |
| 自贡市沿滩区九洪乡人民政府 | 劳动保障协理员 | 12人 | 负责各村、社区协助办理劳动就业、社会保障具体事务。 | 1.熟悉劳动保障法规和政策，广泛开展宣传发放劳动保障资料和知识普及，并提供相关的咨询服务。及时准确填报相关统计报表。2.爱岗敬业，工作要有责任心。认真做好责任区的各项清洁工作，不留死角，坚持规范化服务，坚守工作岗位，有事请假。 | 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。 | 自贡市沿滩区九洪乡人民政府（九洪市街下街2号） | 姚老师 | 3970590 |
| 沿滩区沿滩镇人民政府 | 城管市容协管员 | 3人 | 负责沿滩镇相关街道的市容，做好单位安排的其他工作。 | 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。 | 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。 | 沿滩镇人民政府1楼便民服务中心（广场路26号） | 李老师 | 0813-3805536 |
| 社会治安协管员 | 5人 | 负责沿滩镇相关街道的市容，做好单位安排的其他工作。 |
| 劳动保障协管员 | 5人 | 熟悉业务相关文件，做好相关业务台账，做好单位安排的其他工作。 |
| 沿滩区富全镇人民政府 | 劳动保障协理员 | 1人 | 负负责政府办理劳动就业、社会保障等具体事务，完成单位安排的临时工作和其他事务 | 1. 在工作期限内，应遵守镇政府制订的各项规章制度和工作要求，高质量完成镇政府安排的工作任务，服从领导，听从指挥，保质保量的完成镇政府交给的工作。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。 | 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。 | 富全镇人民政府 | 邹老师 | 0813-3705212 |
| 自贡市沿滩区兴隆镇人民政府 | 城管市容协管员 | 2人 | 负责兴隆场辖区巡查擅自摆摊设点、出店经营、占道经营、清理场镇卫生；完成单位安排的临时工作和其他工作。 | 对交办的工作及时完成，不推脱，对乡镇和社区安排的临时性工作要认真负责的完成。 | 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。  | 沿滩区兴隆镇人民政府 | 刘老师 | 3740733 |
| 保洁 | 4人 | 负责社区场镇马路清扫、菜市场保洁、公共厕所清扫；完成单位安排的临时工作和其他工作。 |
| 劳动保障协理员 | 6人 | 负责村社区协助办理劳动就业、社会保障具体事务;完成单位安排的临时工作和其他工作。 |
| 环保监察协管员 | 5人 | 从事辖区内环保监察协管、禁捕护渔、秸秆禁烧、森林防火宣传劝导、安全隐患排查、河道巡护、疫情防控宣传劝导等工作；完成单位安排的临时工作和其他工作。 |
| 沿滩区瓦市镇人民政府 | 交通协管员 | 3人 | 负责政府、社区交代的交通宣传、劝导、纠违等工作协理，完成单位安排的临时工作和其他事务。 | 服从组织安排，搞好本职工作，爱岗敬业，工作要有责任心。坚持规范化服务，坚守工作岗位。 | 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。 | 瓦市镇人民政府 | 吴老师 | 13990046131 |
| 自贡市沿滩区市场监督管理局 | 市场管理员 | 1人 | 协助开展市场监督检查和其他临时性工作。 | 对交办的工作及时完成，不推脱，对单位安排的临时性工作要认真负责的完成。 | 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。 | 自贡市沿滩区就业创业促进中心 | 曾老师肖老师 | 3805932 3800384 |
| 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。 | 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。 | 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。 | 自贡市沿滩区就业创业促进中心 | 曾老师 | 3805932  |