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 7 待 遇 | 报名地点 | 联系人 | 联系电话 |
| 沿滩区邓关街道办事处 | 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。 | 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 |
| 城管市容协管员 | 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 | 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。 | 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。 |
| 沿滩区永安镇人民政府 | 保洁 | 4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。 | 自贡市沿滩永安镇人民政府（永安镇金龙录路141号 | 明老师 | 3700048 |
| 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。 | 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。 |
| 沿滩区仙市镇人民政府 | 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。 | 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 |
| 沿滩区联络镇人民政府 | 保洁 | 1人 | 负责联络镇玉荷街两边楼幢内公共区域内的卫生保洁。 | 在工作期限内，应遵守各项规章制度和工作要求，高质量完成玉荷街所以楼幢内公共区域内卫生清扫保洁工作任务，服从领导，听从指挥，保质保量的完成此项工作。 | 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。 | 自贡市沿滩区联络镇周场社区（联络镇新村广场） | 程老师 | 137785871653 |
| 沿滩区黄市镇人民政府 | 保洁 | 2人 | 在黄镇铺社区从事保洁工作 | 有劳动能力，有责任心。 | 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。 | 黄市镇劳保中心 | 黄老师 | 13990031139 |
| 社会治安协管员 | 1人 | 协助镇综治中心社会治安管理工作 | 初中以上文化，有责任心。 |
| 劳动保障协理员 | 3人 | 协助镇劳保中心在凤凰、回龙、群英村从事劳动和社会保障工作 |
| 沿滩区王井镇人民政府 | 保洁员 | 1人 | 负责王井社区包干区范围内的环境卫生清扫保洁。 | 1. 在工作期限内，应遵守具体所在村（社区）委员会制订的各项规章制度和工作要求，高质量完成村（社区）委员会安排的工作任务，服从领导，听从指挥，保质保量的完成村（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。 | 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 | 0813-3950608 |
| 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。 |
| 社会治安协管员 | 4人 | 配合社区深入开展社会治安综合治理、平安建设和普法宣传活动。 |
| 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 | 2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 |
| 劳动保障协理员 | 3人 | 负责各村、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事务。 |
| 环保监察协管员 | 1人 | 负责场镇、村环保协理工作及污水处理站工作，完成单位安排的临时工作和其他事务。 |
| 保洁 | 1人 | 负责场镇保洁工作，完成单位安排的临时工作和其他工作。 |
| 社会救助 | 1人 | 协助应急、民政部门处置社会救助相关工作 |
| 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。 | 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 |
| 自贡市沿滩区文旅融合发展服务中心 | 设施维护 | 1人 | 负责图书馆纸质图书借阅、电子阅览管理、图书证办理、图书馆现场看护、图书馆设备设施维护、图书馆活动安排和组织等工作及安排的临时工作和其他工作。 | 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.懂计算机操作，有一定的办文基础。 | 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 |
| 自贡市沿滩高新技术产业园区管理委员会 | 环保监察协管员 | 3人 | 负责协助园区环境监察监管有关工作任务。 | 1.会基本电脑操作，具备一定的沟通协调能力。  2.爱岗敬业，责任心强、服从工作安排。 | 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 | 曾老师杜炬坪 | 3805932 3805099 |
| 社会治安协管员 | 4人 | 开展社会治安综合治理、平安建设和普法宣传活动。 |
| 自贡市沿滩区交通运输局 | 渔政协助巡护 | 1人 | 负责协助开展渔政巡护，及填报表格、日常行政事务等协助工作。 | 1.能够较快熟悉行政工作，准确完成交通运输行业相关统计报表等。  2.有一定的办公室办文办会基础，按规定协助行政相关业务办理。 | 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 |
| 自贡市沿滩区社会保险事务中心 | 劳动保障协理员 | 1人 | 协助开展社保经办服务及其它临时性工作。 | 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 | 3805932 |