**绍兴市委统战部编外用工招聘公告**

因工作需要，我部向社会公开招聘编外工作人员。现将具体招聘情况公告如下：

1. 招聘计划

单位：绍兴市委统战部

岗位：文书兼维修电脑

人数：1名

岗位要求：大专及以上学历，懂电脑操作， 40周岁以下。

二、薪酬待遇

录用后，签订劳务派遣合同，交纳社会保险，实行2个月试用期，试用期工资同正式工。相关待遇按机关事业单位编外用工标准执行。

三、招聘原则

按照“公开、公平、公正”的原则，结合岗位要求，公开招聘，择优录取。

四、招聘条件

1.政治素质良好，热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵守党的路线、方针、政策；

2.品行端正，作风正派，无违法犯罪记录；

3.有强烈的责任心，具备吃苦耐劳的精神、刻苦钻研技术；

4.有较强的沟通、协调能力，有良好的组织纪律与团队协作精神；

5.有机关工作经验的优先；

6.岗位要求的其他条件。

五、招聘流程

（一）报名

1.报名时间：公告发布之日起到2019年1月11日止。

2.报名方式：本次招聘采取直接报名方式。应聘者将个人简历、《绍兴市委统战部编外用工招聘登记表》(附件)和本人身份证、学历证书、学位证书以及其他相关证明、证书送到绍兴市委统战部。

3.地址：绍兴市越城区洋江西路589号4号612室

4.电话：88265667（童先生）。

（二）资格审核

依据岗位招聘要求对应聘者从专业背景、工作经历、学习成绩、岗位工种性质等多方面对报名考生电子版材料进行资格条件初审。应聘人员提供的各种资料、信息均需真实有效，否则将取消报名、聘用资格，并承担相应的法律责任。其中，年龄计算截止到公告发布之日。

（三）面试

初审符合条件者将以电话形式通知参加面试，不符合条件者不通知。面试时应聘人员必须携带本人有效期内居民身份证、学历证书以及其他相关证明、证书原件、复印件，近期免冠2寸彩照一张、《绍兴市委统战部编外用工招聘登记表》一份。应聘材料复印件不退还。

面试地点：绍兴市委统战部627会议室。

（四）体检

根据面试成绩综合排名，按1：1的比例确定体检入围人员，并进行通知。未进入体检环节者不另行通知。有放弃体检或体检不合格的，按面试成绩排名等额递补（递补不超过两次）。体检按照公务员录用体检标准执行。

（五）公示

对拟聘用人员在绍兴市委统战部网站公示，公示7个工作日。

1. 聘用

电话通知拟聘用人员，拟聘用人员应在办理聘用手续之前与原用人单位解除聘用（劳动）关系。按程序报批同意后，办理编外人员聘用手续，签订劳动派遣合同。若查明有违法犯罪记录者不予录用。

附件：绍兴市委统战部编外用工招聘登记表

绍兴市委统战部

   2019年1月4日

编外用工招聘登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 出生年月 | |  | 一  寸  照  片 |
| 民 族 |  | | 籍 贯 |  | | 出 生 地 | |  |
| 文 化  程 度 |  | | 入党团时 间 |  | | 参加工作  时 间 | |  |
| 原工作单位  或毕业院校 |  | | | | | 报考单位  及 职 位 | |  | |
| 本  人  简  历 |  | | | | | | | | |
| 家  庭  成  员  及  主  要  社  会  关  系 | 称 谓 | 姓 名 | | 年 龄 | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 用  人  单  位  意  见 | （盖章）  年 月 日 |
| 审  核  机  关  意  见 | （盖章）  年 月 日 |
| 批  准  机  关  意  见 | （盖章）  年 月 日 |