2019年阿拉尔经济技术开发区第四次

面向社会公开招聘工作人员简章

国家级阿拉尔经济技术开发区(以下简称“经开区”)管委会是阿拉尔市人民政府派出机构，位于新疆维吾尔自治区阿拉尔市，辖区面积55.63平方公里, 阿拉尔经济技术开发区始建于2003年底，2012年8月获批为国家级经济技术开发区，并成功创建了兵团循环经济示范区、新型工业化示范基地、电子商务进农村示范基地、“两化融合示范区”、兵团双创示范基地和国家循环经济示范园区。目前，围绕一师阿拉尔市打造“五城”（精细石油化工城、纺织服装产业城、绿色食品加工城、大学科技转化城、旅游休闲养老城），大力发展纺织服装、精细石油化工、农副产品精深加工等产业。经开区现有企业276家，其中规上企业达40家，目前已有浙江洁丽雅、燕京啤酒、四川美丰、青松建化、新农开发、新野纺织、安徽华茂、台湾飞龙等上市公司、知名品牌企业入驻经开区。

为深化经开区管理体制改革，优化人员结构，结合工作实际，经研究，决定于2019年8月统一组织面向社会公开考试招聘工作，招聘聘任制工作人员18名。现将有关事项公告如下：

一、招考原则、条件

**（一）招考原则**

1.坚持德才兼备的原则。

2.坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

3.坚持保障用人单位自主权的原则。

4.坚持向急需紧缺岗位倾斜的原则。

**（二）报考条件**

1.遵纪守法，品行端正，作风正派。

2.具有正常履行职责的身体条件和符合岗位要求的工作能力。

3.有较强的工作责任心和组织纪律性。

4.有较强的沟通、组织协调和分析、解决问题的能力。

5.符合招聘岗位所需资格条件。

6.年龄要求详见《职位表》。《职位表》中“35周岁以下”是指1984年8月18日以后出生的，其他依此类推。

7.学历要求详见《职位表》。此次招考要求的学历是经国家、省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团教育行政部门或自治区和兵团干部教育领导小组验印认可的学历，军队院校函授毕业生须是在部队服役期间入学的人员。

8.具备拟报考职位所需的工作经历及其他资格条件。

以下人员不得报考：

（1）涉嫌违纪违法正在接受审查尚未作出结论的。

（2）受过司法机关刑事处罚的或尚在党纪政纪处分期内的。

（3）法律、法规和有关政策规定的其他情形。

二、招考程序及时间安排（北京时间）

**（一）招考程序**

招考程序：发布招考简章、报名、资格审查、笔试、面试、体检、考察、公示、聘用。

1.发布招考简章时间：2019年8月18日。

2.报名时间：2019年8月18日-8月25日。

3.笔试时间：2019年8月26日。

4.笔试成绩公布时间：2019年8月28日。

5.面试时间：2019年9月2日（具体时间和地点电话通知）。

6.体检时间：2019年9月7日。

7.考察时间：2019年9月10日—9月13日。

**（二）具体要求**

**1.发布招考简章信息**

《阿拉尔经济技术开发区2019年度第四次面向社会公开考试招聘工作人员简章》通过第一师阿拉尔市政务网（www.ale.gov.cn）、阿拉尔经济技术开发区微信公众号公布，考试成绩及其他事项通知由经开区电话通知。

**2.报名条件**

凡符合招考条件自愿报名的人员，在规定的报名时间内，携带相关证件（证明）的原件、复印件及近期1寸正面免冠彩色照片2张，到经开区社会发展局进行报名，并填写《招聘人员登记表》。应聘者每人限报一个岗位，考生要在申请表中填写详实的通信地址和便捷可靠的联系电话。

经开区工作人员，凡在简章发布日已在经开区工作满6个月，且年度考核为合格的，可自愿报名，每人限报一个岗位。

（1）年龄计算时间：各职位年龄计算时间截止时间为2019年8月18日。

（2）报名地点：经开区社会发展局，阿拉尔市塔里木大道东199号阿拉尔市大学生创业园（塔里木大学南门对面）二楼，联系电话：0997-4688321。

（3）报名费和考试费：此次报名、考试不收费。

**3.资格审查**

资格审查与报名同步进行，参加报名的考生需携带本人身份证、户口本、毕业证书、学位证书原件、教育部学历证书电子注册备案表及职位要求的相关证书、工作经历证明；机关、国有企事业单位在职人员报考的，须提供其组织人事部门出具的同意报考证明等有关材料到经开区社会发展局进行资格审查。开发区工作人员报名，须部门负责人及分管领导签字同意报考。

**（三）笔试**

1.笔试科目及内容

考试内容为综合能力测试，均为国语试卷，不指定考试用书。笔试总分100分。

2.笔试要求

考生在考试开始前30分钟到指定的候考点集合，携带本人身份证或有效临时身份证按时参加笔试，迟到30分钟进入考场的人员将取消考试资格。

3.笔试时间和地点

笔试时间：2019年8月26日

上午：10:00-12:00,综合能力测试。

考试地点：阿拉尔经济技术开发区三楼新会议室，如有变动由经开区电话通知。

**（四）面试**

**1.面试工作**

面试工作由经开区社会发展局负责。根据报名、资格审查、笔试成绩的实际情况，面试对象的确定由经开区审核研究确定。

**2.注意事项**

考生在正式面试前30分钟到指定的候考点集中，面试正式开始后到达的，取消其面试资格。

面试均用国语作答。面试总分100分。面试合格分数线为60分，择优录取，不合格者不予录用。

**3.面试形式**

**采用结构化面试形式（详见面试手册）。**

**（五）体检**

根据面试成绩，确定体检人员，到指定医院进行体检，参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行。体检前三天内不得饮酒，体检当日早晨空腹，体检费用考生自理。

考生对体检结果有异议申请复查的，经经开区社会发展局批准，可在指定的县级以上综合医院复查，复查有明确结论的只能进行一次。体检不合格不予录用。

**（六）考察**

体检合格的考生以职位拟录用人数1:1的比例确定进入考察阶段。

**（七）公示**

对考察合格的拟录用人员，统一公示，时间为三天。公示内容包括：考生姓名、性别、面试成绩、体检结果、考察结果、招聘单位名称、拟录用职位、监督人及监督电话情况等。

**（八）聘任**

公示无异议，被确定录用的人员，由经开区办理聘任手续，签订劳动合同，试用期3个月。聘任人员试用期满，由经开区进行考核，合格者正式聘任；不合格者，予以解聘。

三、监督与回避

经开区纪工委对招录工作进行全过程监督。参加考录工作的考官或工作人员，与报考人员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系以及其他利害关系的，实行回避。报考人员违反规定的，视情节轻重，取消其考试资格；有舞弊等严重违反录用纪律行为的，按照有关规定处理；不属于报考范围或伪造、变造有关证件、材料、信息，骗取考试资格已被聘任的，取消其聘任资格并按有关规定追究出具虚假材料的有关单位和责任人的责任。对违反规定的考官、工作人员以及报考人员按规定进行查处，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

四、其他事项

（一）请考生务必按指定的时间、地点参加各项考务活动，届时不参加者，视为自动放弃。

（二）经开区实行全员聘任制管理，采取绩效薪酬制，公开招聘人员绩效薪酬标准按照聘任岗位职级确定，实际收入按经开区绩效考核办法确定。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位级别 | 绩效薪酬 | | | | | |
| 基本薪酬 | 业绩薪酬 | | | | 年度合计 |
| 岗位薪酬 | | 业绩奖金 | |
|
| 月标准 | 月标准 | 季度标准 | 岗位系数 | 年标准 |
| 二类 | 部门副职 | 10833 | 4333 | 13000 | 0.65 | 78000 | 260000 |
| 三类 | 综合业务岗位 | 9167 | 3667 | 11000 | 0.55 | 66000 | 220000 |
| 业务主办岗位 | 7500 | 3000 | 9000 | 0.45 | 54000 | 180000 |

（三）聘任期间，按国家相关政策规定缴纳“五险一金”(养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金)。

（四）本《简章》确定的时间、地点，因特殊情况发生变化的，以阿拉尔经济技术开发区微信公众号等公告为准，将不再另行通知。

本《简章》由经开区社会发展局负责解释。

咨询电话: 0997—4688321

监督电话: 0997—4688979

附件：1.2019年阿拉尔经济技术开发区第四次面向社会公开招聘工作人员职位表

2.阿拉尔经济技术开发区公开招聘工作人员报名登记表

阿拉尔经济技术开发区管理委员会

2019年8月18日

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019年阿拉尔经济技术开发区招聘职位简介表** | | | | | | | | | |  |
| **序号** | **招聘单位** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历要求** | **工作经历** | **岗位职责** |  |
| 1 | 综合办公室  （3人） | 副主任 | 45周岁以下 | 1 | 不限 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 中共党员，具有3年及以上机关、企事业、团场等单位党政办公室相关工作经历；具备较强的文字功底以及综合沟通协调、组织管理能力（提供业绩证明） | 1、负责配合协助主任完成综合办公室工作。 2、负责办文、办会、政策研究、联络接待、信息宣传、政务公开、文明创建、绩效目标管理考核等相关事务。 3、负责机要、档案、保密、应急管理、后勤保障等工作。 4、负责纪律检查和行政监察、承担纪工委办公室工作。 |  |
| 2 | 综合业务主办 | 36周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上相关工作经历机关、企事业、团场等单位党政办公室相关工作经历；具备较强的文字功底以及综合沟通协调、组织管理能力,中共党员优先 | 1、协助部门正副职负责党务、非公党建、离退休干部、统战、民族宗教、人大政协联络等工作。 2、协助部门正副职负责工会、共青团、妇联等群团组织工作。 |  |
| 3 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上相关工作经历；中共党员优先 | 1、协助综合业务主办负责办文、办会、联络接待、信息宣传、政务公开、文明创建、绩效目标管理考核等相关事务。 2、协助综合业务主办负责机要、档案、保密、应急管理、后勤保障等工作。 3、协助综合业务主办负责纪律检查和行政监察、承担纪工委办公室工作。 |  |
| 4 | 财政局 （2人） | 综合业务主办 | 40周岁以下 | 1 | 不限 | 会计与审计类、财政金融类 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上机关、企事业单位、团场、县（市、区）财政局国库、预算或基层财政所在编在岗财务工作经历。相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年。中共党员优先。 | 1、协助部门正副职贯彻执行国家财政、税收、宏观经济、政府采购等各项方针、政策 2、承担经开区各项财政收支管理的责任负责编制年度预算草案并组织执行 3、负责非税收入管理。 4、贯彻执行国库管理制度、国库集中收付制度。 5、负责国有资产管理工作；负责会计人员培训和管理 |  |
| 5 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 不限 | 会计与审计类、财政金融类 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上机关、企事业单位、团场、县（市、区）财政局国库、预算或基层财政所在编在岗财务工作经历。相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年。 | 1、负责协助综合业务主办内部审计工作，监督检查财税方针、政策、法律、法规的执行情况，检查反映财政收支管理中的重大问题。 2、协助综合业务主办负责机要、档案、保密、应急管理、后勤保障等工作。 |  |
| 6 | 经济发展局  （2人） | 综合业务主办 | 36周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上机关、企事业单位、团场、县（市、区）等单位经济相关工作经历，从事发改、工信、统计等相关工作经历的优先。相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年。中共党员优先 | 1、负责协助部门正副职编制经开区国民经济和社会发展规划、年度计划以及固定资产投资计划、产业发展、科技进步、工业和信息产业及中小企业发展规划并组织实施。 2、负责协助落实产业促进和扶持政策。 3、负责协助承担权限内投资项目审批、管理和批后监管工作。 4、协助负责经济运行情况的跟踪、监测和评估。 |  |
| 7 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上机关、企事业单位、团场、县（市、区）等单位经济相关工作经历，从事发改、工信、统计等相关工作经历的优先。中共党员优先。 | 1、负责协助落实产业促进和扶持政策。 2、负责协助承担权限内投资项目审批、管理和批后监管工作。 3、协助负责经济运行情况的跟踪、监测和评估。 |  |
| 8 | 社会发展局（1）人 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有机关、企事业、团场等单位2年及以上相关工作经历；熟悉社会事务相关工作。中共党员优先。 | 1、负责人事人才、工资福利、社会保障、机构编制等工作。 2、贯彻落实劳动、人事争议调解仲裁制度和劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，组织实施劳动监察及劳动者维权工作。 3、统筹建立覆盖经开区的社会保障体系。 4、负责信访、教育、卫生、计生工作。 |  |
| 9 | 人力资源局  （3人） | 副局长 | 45周岁以下 | 1 | 不限 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 具有机关、企事业、团场等单位3年及以上相关工作经历，熟悉招工落户工作。中共党员优先。 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责制定相关政策，提出招工落户目标任务。主要包括制定落户实施方案、配套管理办法、资金管理办法及相关制度。 3、负责招工落户工作具体落实，建立招工渠道和企业用工数据库。 4、宣传招工落户政策等。 |  |
| 10 | 综合业务主办 | 36周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有机关、企事业、团场等单位2年及以上相关工作经历，熟悉招工落户工作。中共党员优先 | 1、负责配合协助部门正副职完成相关工作。 2、负责协助制定相关政策，提出招工落户目标任务。主要包括制定落户实施方案、配套管理办法、资金管理办法及相关制度。 3、负责协助招工落户工作具体落实，建立招工渠道和企业用工数据库。 4、宣传招工落户政策等。 |  |
| 11 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有机关、企事业、团场等单位2年及以上相关工作经历，熟悉招工落户工作。中共党员优先 | 1、负责招工落户工作具体落实，建立招工渠道和企业用工数据库。 2、宣传招工落户政策等。 |  |
| 12 | 规划建设与环保局  （2人） | 副局长 | 45周岁以下 | 1 | 不限 | 建筑工程类专业 | 大专及以上学历 | 环境工程类专业；具有3年及以上环境保护相关工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责经开区城镇规划的编制和实施工作，研究制定并实施建设、房产、环保、地震、绿化、市政、水务、文物等工作的管理办法。 3、根据上级水务、防汛、抗旱部门部署，处理水务、人防、防汛、抗旱日常工作 4、负责征地拆迁工作 |  |
| 13 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 环境保护类专业、建筑工程类专业 | 本科及以上学历 | 工程建设、规划类专业；具有2年及以上规划建设、工程管理等相关工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年。 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责管理各项工程建设，负责市政公用设施、园林绿化、环境卫生等方面的建设与管理，协调配合土地管理工作。 3、贯彻执行环保法律、法规和政策，研究制订环境管理办法和环保措施。 |  |
| 14 | 安全生产监督管理局（3人） | 副局长 | 45周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 具有3年及以上安全生产、综治维稳等工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；中共党员优先。 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责经开区范围内的安全生产监督管理、社会治安综合治理、司法调解和维护社会稳定工作。 3、监督检查生产经营单位维护稳定相关措施落实和从业人员安全生产技术培训情况。 4、监督检查生产经营单位主要负责人、安全管理人员和特种作业人员的安全资格任职情况。 5、组织开展社会稳定、安全生产宣传教育工作；指导安全生产科技研究和技术推广工作，推行质量安全标准化管理。 6、负责行政综合执法和民兵、人民武装工作。 |  |
| 15 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 2 | 男 | 化工类为主、安全工程类、机械类、电气类为辅 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上安全生产、综治维稳等工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至1年；中共党员优先。 | 1、负责配合经开区范围内的安全生产监督管理、社会治安综合治理、司法调解和维护社会稳定工作。 2、配合监督检查生产经营单位维护稳定相关措施落实和从业人员安全生产技术培训情况。 3、配合组织开展社会稳定、安全生产宣传教育工作；指导安全生产科技研究和技术推广工作，推行质量安全标准化管理。 |  |
| 16 | 行政审批与投资服务局  （2人） | 副局长 | 45周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 大专及以上学历 | 具有3年及以上工业企业生产要素供应保障等相关工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；中共党员优先。 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责经开区所有行政审批事项的集中统一办理工作，实行“一站式审批，一条龙服务”，办事不出区。 3、拟定行政审批和服务事项流程优化办法。 4、负责行政审批服务平台综合功能、行政服务体系的信息化建设和管理，协调相关部门承担事中事后监管。 5、为投资者提供生产要素配套和其他各类服务，协助办理或代理代办有关手续。 |  |
| 17 | 业务  主办 | 35周岁以下 | 1 | 男 | 不限专业 | 本科及以上学历 | 具有2年及以上工业企业生产要素供应保障等相关工作经历；具有机关、企事业单位管理岗工作经历；中共党员优先。 | 1、负责配合协助局长完成相关工作。 2、负责经开区所有行政审批事项的集中统一办理工作，实行“一站式审批，一条龙服务”，办事不出区。 3、拟定行政审批和服务事项流程优化办法。 4、负责行政审批服务平台综合功能、行政服务体系的信息化建设和管理，协调相关部门承担事中事后监管。 5、为投资者提供生产要素配套和其他各类服务，协助办理或代理代办有关手续。 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 阿拉尔经济技术开发区公开招聘工作人员报名登记表 | | | | | | | | |
| 报名序号: | | | | 填报时间: 年 月 日 | | | | |
| 报考职位代码 | |  | | 报考职位名称 | |  | | |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 族 别 |  | 照 片 | |
| 身份证号码 | |  | | | | |
| 出生年月 | |  | 政治面貌 入党时间 |  | 学 历 |  |
| 专 业 | |  | | 毕业时间 | |  |
| 毕业院校 | |  | | 参加工作时间 | |  |
| 学位或职称 | |  | | 评 聘 时 间 | |  |
| 基层工作年限 | |  | 其他条件 |  | | | | |
| 现工作单位 | |  | | | | 办公电话 |  | |
| 联系方式 | 地址: | | | | | 邮编 |  | |
| 手机 |  | | 电话 |  | | | |
| 个人简 历 |  | | | | | | | |
| 家庭主要社会关 系 |  | | | | | | | |
| 承诺书 | 本人承诺：本表信息与本人实际信息一致，且全部属实。本人符合招考公告规定的所有条件以及报考职位的所有资格要求。如不符合，本人愿意承担由此造成的一切后果。  承诺人：＿＿＿＿＿＿＿＿   日 期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 资格审查意 见 | 审查人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 注备 |  | | | | | | | |