## 成都中医药大学后勤基建处

## 2022年5月招聘编制外劳务派遣工作人员公告

因工作需要，成都中医药大学后勤基建处现公开招聘编制外劳务派遣工作人员，现就有关事项公告如下:

**一、招聘计划**

此次计划招聘工作人员共计5名，具体招聘岗位、报考条件等详见《招聘计划表》（附件1）。

**二、聘用性质**

编制外劳务派遣工作人员，一经录用，由劳务派遣公司与录用人员签订聘用合同，按规定缴纳社保。具体条款以合同约定为准。

**三、招聘对象及基本条件**

报考人员除应具有《招聘计划表》（附件1）招录岗位所需资格条件外，还应符合下列基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，热爱社会主义祖国，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党，遵纪守法，品行端正，有良好的职业道德；

（二）具有适应岗位要求的身体条件、具有岗位所需的业务素质、工作能力及技能要求；

（三）爱岗敬业，有较强的事业心和责任感；

（四）下列情形人员不宜报名：

1.曾受过各类刑事处罚的；

2.曾被开除公职的；

3.有违法、违纪行为正在接受审查的；

4.尚未解除党纪、政纪处分的；

5.曾因违纪违规被工作单位开除、辞退、解聘的；

6.有其他不宜报考情形的。

**四、招聘程序**

按照公开、平等、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘，经报名、综合面试、体检等程序择优录用。

**（一）报名**

1.报名时间：2022年5月19日至5月27日，逾期不再受理报名。

2.报名方式：简历请发至邮箱2467240578@qq.com，备注姓名+专业+期望薪资。

咨询电话：028-61800656，谢老师（请工作日期间咨询）

3.报名要求：填写《招聘报名表》（附件2）

**（二）面试**

根据报考人员情况，面试时间、地点另行通知。主要考察表达能力、对岗位的适应性以及专业知识的掌握程度等综合能力。

**（三）体检**

体检不合格的，放弃体检的，按照择优原则视情况决定是否递补。并最终根据面试、体检结果确定拟录用人员。

**（五）录用**

拟录用人员经后勤基建处讨论决定录用意见，由劳务派遣公司依法签订劳动合同。

**四、其他事项**

（一）被录用者为劳务派遣用工，具体岗位须服从统一分配。

（二）报名人员需承诺所提交的个人资料真实有效，凡提供虚假报考申请材料的，或有其他不当行为的，一经查实，取消报考及聘用资格。对个人资料予以保密，不用于与本次招聘无关的用途，报名资料恕不退还。

附件：1.《招聘计划表》

2.《招聘报名表》

成都中医药大学后勤基建处

2022年5月19日

附件1

招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **人数** | **年龄** | **学历及专业要求** | **岗位职责** | **技能要求** | **备注** |
| 物业管理及公寓服务中心行政管理员 | 2名 | 1992年1月1日及以后出生 | 大专及以上，专业不限 | 负责档案管理及各类文件、资料的撰写；文件传阅；会议接待；人员管理；文化宣传；协助各项行政事务的安排及执行；其它事务性工作。 | 具有良好的公文写作能力、语言表达能力，能熟练操作各类办公软件。 | 1. 中共党员或在校期间担任过学生干部者优先考虑 2. 具有较强的责任心和沟通协调能力，吃苦耐劳，遵纪守法，品行端正，身心健康。 |
| 卫生防疫及食品安全办公室行政管理员 | 1名 | 1992年1月1日及以后出生 | 大专及以上学历，专业不限 | 负责新冠肺炎疫情常态化防控工作；常见传染病的防控工作；办公室日常行政工作等。 | 1.具有医学相关专业背景；  2.具有良好的公文写作能力、语言表达能力，能熟练操作各类办公软件。 | 1.中共党员或在校期间担任过学生干部者优先考虑  2.具有较强的责任心和沟通协调能力，吃苦耐劳，遵纪守法，品行端正，身心健康。 |
| 智慧后勤中心行政管理员 | 2名 | 1982年1月1日及以后出生 | 大专及以上学历，专业不限 | 负责软件开发项目的技术管理相关工作、软件的日常维护等工作，将业务需求转化为系统逻辑。 | 1.具有良好的公文写作能力、语言表达能力，能熟练操作各类办公软件；  2.精通C++/java/C/Python/Go之中至少一种编程语言，并具备新编程语言的能力；熟练主流Js框架React/Vue/Angular等，熟悉jquery；熟练掌握Mysql，熟悉使用各种SQL语句，并具有优化SQL的能力，熟悉Mysql的索引优化，具有较强的数据库设计能力；  3、有后端业务逻辑编码、数据库交互工作、接口逻辑编写、相关服务端开发、项目架构设计及重构等经验者优先。 | 1.有相关经验者优先考虑。  2.具有较强的责任心和沟通协调能力，吃苦耐劳，遵纪守法，品行端正，身心健康。 |
| 1982年1月1日及以后出生 | 大专及以上学历，专业不限 | 负责业务系统的日常管理和运用指导、数据库的建设、维护、分析和管理等工作。 |

附件2

招聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月（ 岁） |  | （照片） |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 健康状况 |  |
| 政治面貌 |  | 参加工作时间（应届毕业生） |  | 婚姻状况 |  |
| 专业技能 |  | | | | 联系方式 |  |
| 主要特长 |  | | | | | |
| 学历学位 | 全日制教育 |  | 毕业院校及专业 |  | | |
| 在职教育 |  | 毕业院校及专业 |  | | |
| 报名岗位 |  | | | | | |
| 是否服从安排 |  | | | | | |
| 简历  （学习和工作情况） |  | | | | | |
| 本人承诺：上述填写内容真实无误，符合招聘公告的应聘条件，如有不实，本人自愿放弃应聘资格并承担相应责任。  应聘人签字： 填表日期： | | | | | | |