附件1：

罗平县政务服务局招聘编外人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **性别** | **学历学位** | **年龄** | **专业** | **岗位要求** | 备注 |
| 1 | 信息综合科工作人员 | 2 | 不限 | 全日制大专及以上 | 30周岁及以下 | 文秘类 | 1. 具有信息采集、编辑、发布等方面的工作能力； 2. 具有较强的文字写作能力和一定的协调沟通能力； 3. 掌握基本电脑知识，能熟练应用Word、Excel等文档操作。 |  |
| 2 | 工程管理  工作人员 | 5 | 不限 | 全日制大专及以上 | 35周岁及以下 | 土木工程、工程管理、建筑工程、道路桥梁、工程造价等工程类  专业 | 1. 掌握基本电脑知识，能熟练应用Word、Excel等文档操作； 2. 具有一定的文字组织能力和沟通协调能力； 3. 持有注册建造师或者工程师及以上职称的优先； 4. 能适应户外工作。 |  |
| 3 | 计算机应用工作人员 | 2 | 男 | 全日制大专及以上 | 35周岁及以下 | 计算机应用类 | 1. 具有对计算机软硬件及网络的维护、升级、维修等方面的工作能力； 2. 具有一定的文字组织能力和沟通能力。 |  |
| 4 | 法规工作  人员 | 1 | 不限 | 全日制大专及以上 | 35周岁及以下 | 法律类 | 1. 熟悉行政审批法规、法律等业务知识； 2. 通过国家统一法律职业资格考试（司法考试）或有法务工作经验者优先； 3. 具有一定的沟通协调能力。 |  |

注：年龄计算时间统一至2019年9月1日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2：  **罗平县政务服务管理局公开招聘编外人员报名表**  **应聘岗位：是否服从调剂：** | | | | | | | | | | **照片** |
| **个**  **人**  **情**  **况** | 姓名： | | 性别： | 民族： | | 出生年月： | 身份证号： | | | |
| 最高学历： | | 毕业学校： | | | | 毕业时间： | | | |
| 籍贯： | | 婚姻状况： | | | 政治面貌： | 入党时间： | | | |
| 本人电话： | | | | | 备用电话: | | | | |
| 联系地址： | | | | | | | | 邮编： | |
| **教**  **育**  **经**  **历** | 起止年月（高中开始） | | | | 学校（院系）及专业 | | | | | 学习形式 |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  |
| **工作（社会实践）**  **经历** | 起止年月 | | | | 单位（或公司）名称 | | | 职位及工作职责 | | |
|  | | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| **奖惩**  **及证**  **书** | 奖 惩 情 况 | | | | | | | 其它资格证书或成绩 | | |
|  | | | | | | |  | | |
| **个人特长**： | | | | | | | | | | |
| **家庭**  **情况** | 称谓 | 姓名 | | | 工作单位及所任职位 | | | 政治面貌 | | 出生年月 |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
| **本人承诺上述表格中所填写内容完全属实。**  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |