**北京市房山区文化和旅游局**

**公开招聘图书管理员公告**

一、招聘人数、岗位及工作地点

招聘人数：1人。

招聘岗位：辅助业务岗。主要负责图书管理相关工作。

工作地点：分配到相应职能部门。

二、用工方式及工作性质

用工方式：招聘录用的图书管理人员为劳动合同聘用制，不占用房山区文化和旅游局正式编制（指行政、事业编制），与房山区文化和旅游局签订劳动合同的人员。

工作性质：聘用后分配到房山区文化和旅游局相应职能部门。

三、招聘条件

（一）基本条件

1.遵守宪法和法律，无违法违纪记录；

2.思想政治素质高，组织纪律观念强，事业心责任感强，热爱图书管理工作；

3.具有正常履行职责的身体条件；

4.北京市户籍人口，且人事行政关系在北京（房山区户籍人口优先）；

5.工作中服从岗位调剂；

6.不提供食宿。

（二）岗位条件

1.要求中专及以上学历，两年以上图书馆工作经历。

2.年龄在40周岁以下（1979年1月1日以后出生）。

3.有一定电脑操作能力，普通话水平较好，口齿清晰，交流能力强，能够使用礼貌用语，规范接待读者。

四、工资待遇

（一）图书管理人员的劳动报酬、工资福利根据工作岗位和本人实际工作能力及贡献大小，参照本单位同类人员的收入情况确定，并在合同中明确。

（二）已签订劳动合同的图书管理人员，房山区文化和旅游局依法为其缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。

五、组织管理

（一）图书管理人员的日常管理工作（包括考勤、考核、教育培训等）由房山区文化和旅游局职能部门负责，并按房山区文化和旅游局有关管理办法执行。

（二）房山区文化和旅游局用人职能部门要切实加强对图书管理人员的管理，明确其岗位的工作范围和标准，提出具体工作要求。

（三）图书管理人员必须自觉遵守国家法律法规以及房山区文化和旅游局规章制度，切实履行工作职责，认真做好本职工作。

（四）房山区文化和旅游局用人职能部门要根据图书管理人员的工作性质和日常表现，对图书管理人员的工作情况进行考核，提出考核意见和结果，考核结果作为工作津贴发放的依据。

（五）图书管理人员如违反国家法律法规或房山区文化和旅游局相关规章制度，与其解除劳动合同，予以辞退。触犯国家法律法规的，交由司法机关处理。

（六）图书管理人员在工作中造成工作质量、安全事故，视情节轻重由本人做出检查并扣发1-3个月津贴和补贴；严重的作辞退处理；对因工作失职造成重大责任事故的，除解聘外还要追究相应的责任。

（七）对年终考核不合格或未完成年度工作任务的图书管理人员将解除劳动合同。

六、进入面试比例

在笔试成绩合格人员范围内，由高分到低分的顺序，按照1：2的比例确定面试人选。

七、劳动合同的管理

根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，新聘用的图书管理人员与房山区文化和旅游局签订书面劳动合同，合同期限最低1年（试用期为2个月，含在劳动合同期限内）。

八、其他需说明的内容

1.如市、区有新的规定，按新的规定执行。

2.本工作方案自印发之日起执行。

咨询电话：69363651

咨询时间：工作日9：00-11:30   14:00-18:00

 房山区文化和旅游局

 2019年8月13日