

浦东新区应急管理局 2023 年文员公开招聘

按照公开、平等、竞争、择优的原则，浦东新区应急管理局面向社会公开招聘 7 名文员，有关事项公告如下：

一、招聘对象和条件

1、遵纪守法，品行端正，责任心强；热爱工作，乐于奉献；具备一定的组织协调沟通能力及相关专业知识；能胜任岗位工作，服从单位工作安排，具有较强的团队合作精神。

2、具有国家教育部门认可的大专、高职及以上学历。

3、本市户籍人员或持本市居住证(有效期内)一年及以上的外省市人员。

4、能熟练掌握办公自动化软件等计算机操作技能。

5、具备招聘规定的资格条件、能力要求和身体条件，详见《浦东新区浦东新区应急管理局 2023 年文员公开招聘简章》（见附件）。

二、招聘程序

1、报名。符合条件的报考人员请于 2023 年 3 月 29 日 10:00 至 3 月 31 日 16:00 登录“上海市浦东新区公共人力资源招聘平台”（<https://ggzp.pudong.gov.cn/>，以下简称“平台”）进行报名。报名须使用上海随申办市民云账户密码或扫码登录。

报名时须上传本人近期免冠正面证件照电子照片（照片清晰且亮度足够，jpg 格式，高度 105 至 210 像素内、宽度 75 至 150 像素内，大小 500KB 以下）。报考人员根据自身情况，选报符合条件的岗位，每人限报考一个岗位，在线提交后，报考信息自动锁定，不得更改。

特别告知：（1）本次招聘实行告知承诺制。报考人员应依据公告和简章中的具体要求，如实填写报名信息，并对提交信息、资料等的真实性、准确性负责，若发现与事实不符，报考无效。（2）报考人员所留联系方式须确保能及时联系到本人。（3）报名阶段不进行资格审查，如不符合报考条件，由此产生的后果，责任自负。（4）如对报考条件和岗位要求存在疑问，应及时向招聘单位咨询确认。

2、笔试确认时间。请报考人员务必于 2023 年 4 月 1 日 10:00 至 4 月 2 日 16:00 登录报名平台完成笔试确认，完成笔试确认的考生方可参加考试。

3、笔试。请报考人员于 2023 年 4 月 3 日 10:00 起登录报名平台查询笔试通知。笔试科目为《综合能力测验》。

4、笔试成绩查询。2023 年 4 月 18 日 10:00 起报考人员可登陆平台查询笔试成绩。

5、资格审查。招聘单位按考生笔试成绩由高到低、以岗位招聘数和面试人数 1:3 比例进行资格审查。资格审查通过的方可进入面试；资格审查未通过的，招聘单位可根据实

际情况，确定由笔试成绩排名其后的报考人员依次递补。

6、面试。面试由招聘单位通知并组织实施，未进入面试的不再通知。面试成绩查询时间由招聘单位通知。综合成绩按照笔试成绩 40%、面试成绩 60%计算。

7、体检和考察。根据综合成绩由高到低，按岗位招聘人数 1:1 比例确定体检、考察人员名单。若因综合成绩并列超出 1:1 比例，则对末位并列人员按笔试成绩由高到低确定体检、考察人员名单。若笔试成绩也并列，招聘单位可组织加试，或在有空缺额度前提下增加招聘人数。面试成绩低于 60 分的，不得进入体检、考察环节。如报考人员未通过体检、考察或因本人原因主动放弃，招聘单位可根据实际情况，确定由综合成绩排名其后的报考人员依次递补。

8、公示。通过资格审查、面试、体检和考察的拟聘用人员名单将在平台公示 5 个工作日，同时公布举报电话，接受社会监督。

9、办理聘用手续。文员采用劳务派遣的用工形式。

三、其他事项

1、外省市社会人员须持有一年以上本市有效居住证，有效期计算截止到 2023 年 12 月 31 日。

2、年龄要求 40 周岁以下，是指 1983 年 1 月 1 日及以后出生，以此类推。

3、工作年限计算截止时间为 2023 年 12 月 31 日。工作

年限以本市职工社会保险费记录（不含补缴）为准。

4、具体岗位在局机关内设部门及直属单位中统筹安排。

四、招聘咨询与监督

报考人员如需咨询岗位条件、资格审查、体检等相关内容，请联系招聘单位。

考务咨询电话：58601086；

监督电话：38939720。

附件：浦东新区应急管理局 2023 年文员公开招聘简章

序号	主管单位	用人单位	岗位名称	岗位简介	招聘人数	招聘对象	最低工作年限	政治面貌	年龄下限(男)	年龄上限(男)	年龄下限(女)	年龄上限(女)	学历要求	学位要求	户籍要求	专业要求	考试类别	其它条件	是否加试	备注
1	上海市浦东新区应急管理局	上海市浦东新区应急管理局	出纳	从事出纳工作，完成领导交办的任务	2	非应届毕业生	二年	不限	不限	40	不限	40	大专或高职及以上	不限	不限	会计学, 审计学, 财务管理	综合	1、熟练运用日常办公软件； 2、具备较强的文字组织能力，能独立开展工作； 3、具有会计从业资格证，具有财务岗位工作经验。	否	具体岗位在局机关内设部门及直属单位中统筹安排。
2	上海市浦东新区	上海市浦东新区	档案管理	从事档案管理，完成领导交办的任	1	非应届毕业生	二年	中共党员	不限	40	不限	40	本科及以上	不限	不限	不限	综合	1、熟练运用日常办公软件； 2、具备较强的文字组织能力，能独立开	否	具体岗位在局机关内设部门及直属单位中统筹安

	应急管理局	应急管理局	务														展工作。		排。	
3	上海市浦东新区应急管理局	上海市浦东新区应急管理局	文书管理	从事文书材料、视频资料、审批材料的管理,完成领导交办的任务	3	非应届毕业生	二年	不限	不限	40	不限	40	本科及以上	不限	不限	不限	综合	1、中共党员优先; 2、熟练运用日常办公软件; 3、具备较强的文字组织能力,能独立开展工作。	否	具体岗位在局机关内设部门及直属单位中统筹安排。
4	上海市浦东新区应急管理局	上海市浦东新区应急管理局	信访受理	从事信访受理工作,完成领导交办的任务	1	非应届毕业生	二年	不限	不限	40	不限	40	本科及以上	不限	不限	不限	综合	1、熟练运用日常办公软件; 2、具备较强的文字组织能力,能独立开展工作。	否	具体岗位在局机关内设部门及直属单位中统筹安排。

上海市浦东新区应急管理局

2023年3月