# 禄劝彝族苗族自治县司法局

# 2020年办公室文秘工作人员招聘公告

为进一步增强司法行政工作力量，禄劝彝族苗族自治县司法局决定面向社会公开招聘办公室文秘工作人员，现将有关事项公告如下：

一、招聘职位及岗位职责

（一）招聘岗位及人数：招聘办公室文秘工作人员1名。

（二）工作地点：县司法局办公室。

（三）岗位职责：文秘工作及领导交办的其他工作。

二、招聘原则

按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，采取公开

报名，考试考核相结合的办法择优聘用。

三、招聘对象及要求

 1.具有中华人民共和国国籍，遵守《中华人民共和国宪法》和法律，拥护中国共产党领导，遵纪守法、品行端正；

2.年龄为18周岁以上，40周岁以下（1980年6月1日至2002年6月1日生）；

3.全日制大专及以上学历，专业不限。同等条件下，文秘、汉语言文学、法律专业或具有相关文秘工作经验者优先录用。

4.有较好的文字素养，熟悉机关工作，有较强的文字写作能力、沟通表达能力和组织协调能力；

5.具有熟练的计算机操作技能;

6.具有适应岗位要求的身体条件（参照《公务员录用体检特殊标准(试行)》等规定）；

7.具有岗位要求的其他条件。

**有下列情形之一的不得报考：**

1.曾受刑事处罚或有犯罪嫌疑尚未查清的；

2.曾因违法行为，受到行政拘留、收容教养、强制戒毒等治安行政处罚的；

3.因犯错误正在接受审查尚未作出结论的人员或受处分且处分期未满的；

4.曾因违纪、违法被开除公职、辞退或解除劳动合同关系的；

5.身体具有纹身、残疾不适应岗位要求的；

6.直系血亲、配偶或对本人有重大影响的旁系血亲被判处死刑、正在服刑或参与非法组织的；

7.禄劝县司法行政系统内现聘用制辅助人员、禄劝县综治网格化管理员。

8.其他原因不适合从事办公室文秘工作的。

 四、招聘程序

 （一）报名及资格审查

1.报名时间：2020年6月28日至7月15日（正常工作日内，节假日除外）上午8:00—11:00，下午14:00—17:00。

2.报名方式及资格审查要求：本次招聘公告在云南招聘网（网址：https://www.ynzp.com/km/）、禄劝长安网（http://lqzfw.km.gov.cn/）、昆明禄劝网（http://www.kmlq.gov.cn/），“禄劝掌上文化”微信公众号、“禄劝司法行政”微信公众号公开发布，采用现场报名方式同时进行。相关报名表格请到云南招聘网、禄劝长安网、昆明禄劝网下载。

（1）现场报名应聘人员需提供以下材料：

①毕业证（学位证）原件及复印件1份；

②居民身份证和户口册（户主及本人页）原件及复印件1份；

③已就业人员提交单位同意报考证明1份；

④诚信承诺书（本人签字按手印）1份；

⑤近期免冠半寸彩色照片电子版1份；

⑥《禄劝彝族苗族自治县司法局文秘工作人员招聘报名登记表》一式两份（贴照片，并需户籍所在地派出所对报考人及其家庭成员无犯罪记录情况审核签章）。

现场报名地点：禄劝彝族苗族自治县司法局五楼办公室（县屏山街道东街气象路114号）。

 （2）网络报名应聘人员提供以下材料：应聘人员在报名截止时间前将毕业证（学位证）、居民身份证、户口册（户主及本人页）、已就业人员单位同意报考证明、诚信承诺书（本人签字按手印）、近期免冠半寸彩色照片电子版1份、《禄劝彝族苗族自治县司法局文秘工作人员招聘报名登记表》（需户籍所在地派出所对报考人及其家庭成员无犯罪记录情况审核签章）扫描件发送到禄劝司法局邮箱（lqsfj168@126.com）内，且采用网上报名的应聘人员在接到参加笔试通知时，需在规定时间内持上述有效证件的原件到现场核验。

（二）考试

考试分为笔试、技能测试、面试、经历业绩评价，为100分。

1.笔试（占总成绩40%）

由禄劝县司法局根据岗位要求参照公务员“行政职业能力测试、申论”范围出题；

2. 技能测试（占总成绩10%）

主要测试计算机操作技能；

3.面试（占总成绩40%）

 笔试成绩及技能测试按1：5的比例进入面试，面试方式为结构化面试，考察考生综合能力。

4.经历业绩评价（占总成绩10%）

主要评价报考人员学习和工作经历、工作实绩、奖励情况、职位匹配程度等。根据笔试、面试成绩之和，按从高分到低分的顺序，以1:3的比例确定参加经历业绩评价人选。若确定参加经历业绩评价人选笔试、技能测试、面试成绩之和出现并列，则并列进入经历业绩评价。

（三）体检及考察（政审）

考试结束后，综合成绩在禄劝司法行政微信公众号公布，根据综合成绩，从高分到低分的顺序，按招聘计划数1：1的比例确定体检考察人选。自愿放弃的，空缺名额按测试成绩从高分到低分的顺序依次递补。

体检标准参照《公务员录用体检特殊标准(试行)》执行。体检不合格的不列为考察人选，空缺名额按综合成绩从高分到低分的顺序依次递补考察人选。体检费用由报考人员承担。

 考察（政审）工作由禄劝县司法局组织。考察（政审）不合格出现空缺名额，按报考岗位的综合成绩从高分到低分的顺序依次递补考察人选。

（四）聘用

1.根据体检、考察（政审）结果确定拟聘人员，由禄劝县司法局进行公示，公示期5个工作日；

 2.公示期满无异议的，由劳务派遣公司与符合聘用条件的人员签订聘用协议并办理聘用手续。办理聘用手续前，报考人员与原单位有劳动关系的，需在考察结束后、办理聘用手续前自行协商解除，否则取消报考人员聘用资格，造成的后果由本人自行承担；

 3.办公室文秘工作人员执行劳务派遣聘用制；

 4.正式聘用人员按3800元/人/月（含五险）＋其他待遇，计发工资。

五、招聘纪律

（一）招聘工作做到信息公开、过程公开、结果公开，接受纪委、监察部门、新闻媒体和社会监督。纪检监察部门负责受理群众的举报，并按管理权限及时处理。

 （二）应聘人员有下列情形之一的，取消应聘资格，已受聘人员解除聘用合同：

1.伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获得应聘资格的；

2.在考试、考核和体检过程中作弊的；

3.其他违反公开招聘有关规定的行为。

监督电话：中共禄劝彝族苗族自治县司法局政治部：0871-68911553

 咨询电话：禄劝彝族苗族自治县司法局办公室：0871-68911497，联系人：李彦鲆，13629651833；马金红，18214591593。

附件：1.禄劝彝族苗族自治县司法局招聘报名登记表

 2.诚信承诺书

附件1

禄劝彝族苗族自治县司法局

办公室文秘工作人员招聘报名登记表

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生日期 |  | 免冠1寸 |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 婚姻状况 |  | 健康状况 |  | 联系电话 |  | 彩色照片 |
| 户籍所在地 |  | 现居住地 |  |
| 参加工作时间 |  | 身份证号码 |  |
| 学历信息 | 全日制学 历 | 学历名称 |  | 学位名称 |  | 专业名称 |  |
| 毕业院校 |  | 毕业时间 |  |
| 在职学历 | 学历名称 |  | 学位名称 |  | 专业名称 |  |
| 毕业院校 |  | 毕业时间 |  |
| 个人简历 | 时 间 | 服务处所 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 奖惩情况奖惩情况奖 惩 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 家庭主要成员情况 | 姓名 | 称谓 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 户籍地公安派出所审核意见 | 年 月 日 |
| 县司法局审核意见 |  年 月 日 | 县人社局审核意见 | 年 月 日 |

备注：本表一式二份，报考人须本人用黑笔填写。

附件2

诚信承诺书

我已仔细阅读《禄劝彝族苗族自治县司法局公开招聘办公室文秘工作人员公告》，清楚并理解其内容。在此我郑重承诺：

1.自觉遵守禄劝彝族苗族自治县司法局公开招聘办公室文秘工作人员工作的有关政策。遵守考试纪律，服从考试安排，不舞弊或协助他人舞弊。

2.真实、准确地提供本人证明资料、证件等相关材料;同时准确填写及核对有效的手机号码、联系电话等联系方式，并保证在考试及录用期间联系畅通。

3.不弄虚作假，不伪造不使用假证明、假照片、假证书

4.我保证符合招聘公告中要求的资格条件。

对违反以上承诺所造成的后果，本人自愿承担相应责任。

报考人(签名按印):

2020年 月 日