附件1

自贡市沿滩区公益性岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **招聘人数** | **工 作 内 容**  | **工 作 要 求**  | **薪 酬 待 遇** | **报名地点** | **联系人** | **联系电话** |
| 自贡市沿滩区联络镇人民政府 | 劳动保障协理员 | 1人 | 负责协助办理劳动就业、社会保障具体事务;完成单位安排的临时工作和其他工作。 | 具有大专及以上文化程度，会基本电脑操作；为人正直，作风优良，善于沟通，工作认真负责，工作责任心强，具有吃苦耐劳精神。 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。 | 联络镇人民政府 | 陈琴 | 13684319820 |
| 自贡市沿滩区联络镇人民政府 |  保洁 | 1人 | 负责政府内外清洁。 | 为人正直，作风优良，善于沟通，工作认真负责，工作责任心强，具有吃苦耐劳精神。 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。 | 联络镇人民政府 | 陈琴 | 13684319820 |
| 自贡市沿滩区沿滩镇人民政府 |  社会治安协管员 | 1人 | 熟悉相关业务，完成好单位临时安排的其他工作。 | 严格遵守国家法律、法规以及各项管理制度。不得消极怠工，积极工作。听从工作安排，严格按照文件要求和工作标准做好日常工作 | 被聘用人员一经录用，工资薪酬不低于自贡市最低工资标准，购买保险。 | 沿滩镇人民政府B栋1楼106办公室 | 李燕琳 | 13990031111 |