|  |
| --- |
| 附件1**云阳县宏荣路桥工程有限公司招聘职位情况一览表** |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘 人数 | 学历 | 专业 | 年龄 | 资历及相关要求 | 主要工作职责 |
| 1 | 安全科工作人员 | 1 | 专科及以上 | 安全工程、工程类及相关专业 | 35周岁及以下 | 1.具备一定的文字书写、语言表达、组织协调能力和计算机应用操作能力，能熟练使用各类办公软件；2.持有建筑施工企业安全员岗位证书、建筑施工企业安管人员考核证书或公路水运工程施工企业安管人员考核证书；3.持有注册安全工程师者可放宽到中专；4.事业心责任感强，遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。 | 1.负责或参与制订本单位安全生产相关的制度或文件，并检查执行情况。2.组织或参与各种安全生产检查，对检查出的事故隐患和问题，督促相关单位限期整改，并报告主管领导；3.组织或参与安全生产的宣传教育；4.负责本单位安全设备、灭火器材、防护器材和急救器材的管理；5.负责日常安全生产工作资料的编制、收集、汇总、整理；6.完成上级交办其他工作。 |
| 2 | 机械设备科工作人员 | 2 | 专科及以上 | 机械、土建类、工商管理类相关专业 | 35周岁及以下 | 1. 有一定工程机械故障处理经验、机械设计和机械维护经验，熟知设备保养、维修流程及规范和标准；
2. 有一定的施工现场工作经验并能从事现场工作，熟练使用现代化办公软件、办公设备；
3. 有相关与公路工程行业执业证书或资格证书优先；
4. 事业心责任感强，遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。

5.具备特种设备安全管理和作业人员证书优先。 | 1.严格执行国家现行有关机械设备安装、使用、拆卸安全技术规程和公司物资管理制度；2.依据机械设备保养规程规定的运转时间（或产量）间隔和保养内容进行保养，填写定期保养记录。3.负责处理机械设备在作业过程中出现突发性故障，对故障原因、维修部位、零部件更换、停机时间、复工时间等据实填写故障维修记录；4.协助编制并实施设备管理、设备安全操作规程及维修保养等各项制度，协助编制公司设备维修计划、备品备件计划，维护保养管理制度；5.负责设备的日常检修工作。6.完成上级交办其他工作。 |
| 3 | 财务科出纳 | 1 | 全日制本科及以上 | 会计学、经济管理、财务管理、审计学相关专业 | 35周岁及以下 | 1. 具备初级及以上会计师职业资格证书；
2. 具备熟练使用各类办公软件能力；
3. 事业心责任感强，遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。
 | 1.认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本公司的财务管理制度；2.遵守财务人员职业道德，坚持廉洁奉公的工作原则；3.协助会计完成公司账务处理；4.配合做好资金监控、现金流管理、投资管理、融资工作；5.支出报销、借款时，对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款；6.配合财务负责人做好公司财务管理相关工作；7.完成上级交办其他工作。 |
| 4 | 办公室文员 | 1 | 全日制本科及以上 | 文秘、中文、新闻、金融、经济、计算机、行政管理、工商管理类相关专业 | 35周岁及以下 | 1. 具有基本的公文写作知识和能力以及一定的组织协调及沟通能力；
2. 具备熟练使用各类办公软件能力；

3.有5年相关文职工作经验者优先，并提供相关证明；4.事业心责任感强，遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。 | 1. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作；
2. 负责党建相关工作；
3. 协助编制公司的各项规章制度；
4. 负责筹备、组织、安排公司召开的各项会议，记录和传达会议决定或纪要；
5. 协助或负责拟草公司的文件（上报机关单位相关文件报告撰写）、合同等行政文书的撰写收集、整理和公司宣传工作；
6. 协助职工（劳资）调资、安排职工值班、考勤、五险一金的核算和每月缴纳、职工保险及临聘人员工资及合同保险等事宜；
7. 完成上级交办其他工作。
 |