**郑州职业技术学院2018年管理人员公开招聘公告**

文章来源：人事处责任编辑：党委宣传部发布时间：2018-05-28浏览次数：3300

根据学院发展需要，现面向社会公开招聘学生管理辅导员10名、行政管理人员23人。岗位要求及人数见附表。

一、招聘条件

1．坚持四项基本原则，思想政治素质高，政治上、思想上、行动上能与党中央保持一致；

2．具有硕士研究生学历（学位）的统招毕业生、年龄30周岁以下。第一学历原则为公立全日制本科毕业并获得学士学位。年龄计算截止时间为2018年6月30日。例如：30周岁以下是指1988年6月30日以后出生。

3．报考辅导员岗位的必须为中共党员；专业以思想政治、哲学、心理学、中国语言文学、艺术学、音乐学、体育学等专业为主；有高校辅导员工作经历或参加过志愿服务西部计划、服兵役等经历者，年龄可放宽至35周岁；担任过学生干部或有一定的工作经验的优先；

4．报考管理岗位的应符合管理岗位专业要求。具有机关、高校、企业党政管理工作经历或有服兵役经历的可放宽至35周岁；

5．热爱管理工作，具备较强的组织管理能力、协调沟通能力、语言表达能力，组织观念与责任心强，并能熟练掌握现代化办公技术；

6．诚实守信，无违法违纪行为。

二、招聘程序

采取公开招聘的方式。程序如下：

1．网上报名：采取网上报名、现场确认的报名方式。报名人员请登陆学院网站（http://www.zzyedu.cn）首页进入“郑州职业技术学院管理人员报名系统”进行报名，网上报名时间为2018年6月5日至6月15日。

2．现场确认：2018年6月22日在网上报名的人员持本人身份证、学历证书、学位证书及相关证书原件及复印件、彩色一寸免冠照片两张到学院进行确认。其中2018年应届毕业生应提供《毕业生推荐表（函）》、研究生期间成绩单(加盖“研究生院〈处〉”的公章)和院系推荐意见（《毕业生推荐表（函）》中已有的不需再提供），且必须在2018年7月31日之前取得资格条件要求的毕业证、学位证等证书。

3．组织考试：考试分为笔试和面试两部分。笔试面试考试成绩均采用百分制计分。笔试成绩占40%，面试成绩占60%。

报考辅导员岗位的笔试内容为大学生思想政治教育、学生管理服务工作相关的政策理论，辅导员职业能力知识等。报考行政管理人员的笔试内容为公共管理相关知识。

（1）参试人员携带本人身份证于2018年6月27日上午8点到学院领取准考证参加笔试。

（2）学院根据考生笔试成绩，按比例确定参加面试人员名单，并在学院网站上公布。

（3）参加面试的考生按规定的时间携带身份证、准考证到学院参加面试。面试主要考察应聘人员的专业技术水平、语言表达能力、分析判断能力等方面的综合素质。

4．体检：体检工作由学院组织实施。体检人员根据考核总成绩，按拟招聘岗位人数1:1比例从高分到低分确定。体检标准参照《河南省申请教师资格人员体检标准及方法（试行）》（豫教人[2003]27号）。

５.考察：体检合格人员由学院对其思想政治表现、道德品质等进行考察。对有违纪违规记录、以及其他不符合应聘条件的人员，经核实取消应聘资格。

6．公示、聘用：对考核、体检、考察合格的拟聘用人员，在学校网站统一公示，公示期为7个工作日。公示无异议的，办理相关来校手续，签订劳动合同。

三、待遇

1．辅导员、管理人员在聘期内实行人事代理，签订固定期限劳动合同；

2．执行与事业编制内同级同类人员相应的国家规定的月工资（**岗位工资+薪级工资+绩效工资**）标准，每年按12个月发放工资；缴纳社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险）和住房公积金的单位承担部分；

3．享有参加党、团、工会活动，以及参加学校组织的政治理论学习和业务培训的权利；

4．应聘辅导员、管理岗位的人员应在聘任期2年内考取高校教师资格证者。取得高校教师资格证的可以参与上课，享受相应的课时津贴；

5．鼓励辅导员、管理人员积极发展专业技能，参加职称评审，获取专业技术职称；

6．鼓励辅导员、管理人员考取博士研究生，博士毕业后按国家有关政策优先入编录用。

四、咨询电话

1．辅导员报名：0371－64961764郭老师　李老师

2．管理人员报名：详见附表或0371-64966918邢老师

五、来校考察路线

1.郑州火车站东广场北港湾乘12路到郑州职业技术学院站下车。

2.郑州客运西站乘郑上1路到郑州职业技术学院站下车。

六、其他事项

注：应聘者所提交的各项材料必须真实有效，资格审查贯穿招聘全过程，对弄虚作假的，一经查实将取消资格。

2018年5月23日

**郑州职业技术学院2018年管理岗位教师招聘计划分配表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘单位 | 岗位 | 名额 | 任职条件 | 联系人 | 联系电话 |
| 1 | 学生处 | 辅导员 | 10 | 男8人，女2人。任职条件详见公告。 | 张海斌 | 0371－64961764 |
| 2 | 党政办 | 文秘 | 3 | 男，中共党员。具有较强的写作基础，熟练操作运用办公软件，有一定办公室工作经验者优先。 | 张新伟 | 0371－64960088 |
| 3 | 组织部 | 党建组织员 | 1 | 中共正式党员，有大学生党务工作经历者优先。 | 张为民 | 0371－65002069 |
| 4 | 宣传部 | 宣传干事 | 2 | 中共党员。具有较强的政治敏锐性和一定的文字功底，工作认真负责，具有新媒体的运营和管理能力。 | 梁玉欣 | 0371－64966928 |
| 5 | 纪检监察室 | 审计员 | 1 | 中共党员，有较好的沟通协调能力和扎实的文字功底。有会计、审计资格证书者优先。 | 侯清江 | 0371－65001768 |
| 6 | 人事处 | 劳资员 | 1 | 数学、统计或计算机类专业。主要负责教职工的工资核算工作。 | 邢金萍 | 0371－64966918 |
| 7 | 教务处 | 教务科  信息管理员 | 2 | 计算机相关专业。能够进行教学资源平台和教学管理平台的运行、维护及对各教学系相关人员的培训 | 巴玉强 | 0371－64961434 |
| 评建办  信息管理员 | 1 | 计算机和网络相关专业。熟对计算机的软硬件要有较强的开发应用能力；有一定的沟通、协调和写作功底；爱岗敬业，责任心强，有创新力。 | 马会宾 | 0371－64961434 |
| 招生办  工作人员 | 1 | 男，熟练运用办公软件，文案写作能力佳，社交能力强。 | 李保民 | 0371－64961768 |
| 8 | 科研处 | 外事专员 | 1 | 英语专业，熟练运用口语。雅思7.5或托福100分以上者优先。 | 宋建申 | 0371－65002198 |
| 9 | 财务处 | 会计 | 1 | 会计专业。爱岗敬业，责任心强，能熟练操作办公软件。有会计、审计资格证的优先。 | 张红亮 | 0371－64963759 |
| 10 | 后勤保障处 | 工程预决算员 | 1 | 建筑工程管理专业。35周岁以下，有一定工作经历、有造价师证者优先。诚实正直，责任心强，能吃苦耐劳。能够熟练运用工程造价预决算软件，熟悉各类网络办公设备。 | 杨铁贵 | 0371－64961199 |
| 工程管理员 | 1 | 建筑工程管理专业。35周岁以下，有一定工作经历、有建造（构）师、监理工程师证者优先。诚实正直，责任心强，能吃苦耐劳。能够熟练运用各种办公软件，熟悉各类网络办公设备。 |
| 资产管理员 | 1 | 经济管理、金融等相关专业。35周岁以下。有诚实正直，责任心强，能吃苦耐劳。能够熟练运用各种办公软件，熟悉各类网络办公设备。  具有较好的文字功底，具各较好的沟通能力。 |
| 11 | 工会 | 文秘 | 1 | 男。具有较强服务意识，组织能力强，擅长文案写作。有组织文体活动经验者优先。 | 王凯 | 0371－65002118 |
| 12 | 图书馆 | 采编员 | 1 | 图书馆学专业，获得中级以上中文编目员证书。 | 张慧珠 | 0371－65002398 |
| 13 | 信息网络  中心 | 网络工程员  信息安全员 | 2 | 计算机软件和网络安全专业。熟悉C、Java、PHP、VB、Python编程语言之一，熟悉MySQL、SQLite、PostgreSQL数据库之一，熟练使用Fireworks、Dreamweaver、Flash、Photoshop等软件。具有系统管理与维护、网页制作、网站管理与维护的经验。 | 张伟玲 | 0371－66120988 |
| 14 | 学生处  就业中心 | 毕业生就业创业工作人员 | 2 | 男，计算机科学与技术专业。对计算机的软硬件要有一定的开发应用能力，有一定的沟通能力，有创新力；  女，公共管理专业。有强的文字功底，有一定的沟通能力，有高校就业创业工作经验的优先。 | 蔡建有 | 0371－85291818 |
|  |  |  | 33 |  |  |  |