附件1 河北泓宁供水有限责任公司2024年公开招聘岗位信息表

| 序号 | 岗位 | 人数 | 岗位职责 | 专业 | 报名条件 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合办公室人员 | 7 | 1.负责协助领导起草、打印相关文件，文件的收发和有关文件资料，档案的整理归档和管理工作。  2.负责实物资产的台账管理和入库、保管、发放工作，协助领导安排各类会议，准备资料并做好记录。  3.负责完善及更新公司相关规章制度，处理党建及群团组织相关工作事务。  4.负责处理法律纠纷和防范企业内部各种风险。  5.负责企业文化建设、活动策划和对外宣传等相关工作。 | 文秘、语言、教育、设计、财务管理、法律法学、行政管理、工商管理等相关专业。 | 1.全日制专科及以上学历，（全日制研究生及以上学历，不限专业）。  2.年龄35周岁以下。  3.有一定公文写作能力。  4.熟悉公文管理流程，具备熟练操作办公自动化软件技能。  5.有一定的组织、协调、管理能力，具备内外来访接待和会务组织能力。 |
| 2 | 财务管理人员 | 1 | 1.负责日常财务核算、制作会计凭证， 各项费用审核、核算、记账、对账、报表等工作。  2.审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并定期编制成本分析报表。  3.固定资产和低值易耗品的登记、入账及台账的管理。 | 财务管理、会计、审计等财务相关专业。 | 1.全日制专科及以上学历。  2.年龄35周岁以下。  3.具有扎实的会计基础知识。 |
| 3 | 运行管理人员 | 5 | 1.负责水量计量统计、生产数据汇总、项目运营管理。  2.负责水厂、供水管网、设备设施的运行维护和巡视巡查等工作。  3.贯彻落实安全生产法律法规及管理规定，负责安全生产管理、安全生产教育、安全生产标准化建设、“双控”机制建设以及组织安全生产培训、宣传、教育等工作。  4.负责创新工作室的建设，以及软件系统的开发与更新等工作。 | 水利、计算机类、土木建筑、电子信息、交通运输、教育、设计、给排水科学与工程等相关专业 | 1.全日制专科及以上学历，（全日制研究生及以上学历，不限专业）。  2.年龄35周岁以下。  3.有一定公文写作能力。  4.熟练操作办公自动化软件，能够熟练使用office办公软件进行文字编纂和加工的能力。  5.全日制研究生及以上学历，不限专业。 |
| 4 | 水厂生产运行人员 | 14 | 1.负责生产正常运行，确保出水水质24小时稳定达标。  2.负责按规定时间完成各项报表、确保各种生产记录和报表的及时性，准确性。定期分析运行资料。  3.负责生产和设备设施的安全日常检查，定期对反应池、沉淀池进行排泥。 | 水利、给排水、环境保护、环境科学、化工技术、计算机类、自动化、医学检验、电子信息、土木建筑类等相关专业。 | 1.全日制专科及以上学历，（全日制研究生及以上学历，不限专业）。  2.年龄35周岁以下。  3.能够胜任倒班工作。 |
| 5 | 运行机修人员 | 3 | 1.负责泵站设备的维护保养，对设备定期进行修理、保养，消除隐患，确保设备正常运行，保障生产安排任务的顺当完成。  2.负责泵站机械设备管理及设备故障的修理；并详实做好相应记录；依据生产要求，晚上必须值班保障生产正常。并详实做好相应记录； | 水利、给排水、环境监测、环境科学、化学、机械、机电等相关专业或持有相关专业技术资格证书。 | 1.全日制专科及以上学历，（全日制研究生及以上学历，不限专业）。  2.年龄35周岁以下。  3.能够胜任倒班工作。  4.具备一定的设备机修工作能力。 |