

洛阳市人才集团有限公司公开招聘岗位职责及任职资格表

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
1	经营管理部人事管理岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下；2. 工商管理类、经济类、法学类、文学类等相关专业；3. 3 年以上人力资源管理相关工作经验。具备国有企业、上市公司等工作经验优先；4. 熟悉人力资源管理、国企改革专业知识；5. 熟悉国家人事政策、法律和法规；人力资源管理理论基础扎实；熟练使用相关办公软件；6. 211、985 院校毕业及中共党员优先。	<ol style="list-style-type: none">1. 协助制定年度人力资源需求计划，具体实施人员招聘、选拔或调配；协助制定培训计划并组织实施；2. 协助做好集团工资总额管理、薪酬体系设计、绩效考核等工作；3. 协助组织干部选拔、调配与考核工作；协助做好干部储备和人才盘点、子公司委派董监高等工作；4. 审核把关员工入离职、劳动合同、人事档案等工作；协助处理劳动纠纷；5. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
2	党群工作部纪检监察岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，中共党员，35周岁及以下； 2. 法学类、工商管理类、经济类等相关专业； 3. 3年以上国有企业纪检监察相关工作经验； 4. 熟悉国家法律法规，熟悉中央、地方有关纪检监察方面的规范性文件和政策； 5. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责集团党风廉政建设； 2. 负责指导开展集团的纪律检查工作； 3. 负责监督集团关于国家法律法规、政策和集团重大决议的执行情况； 4. 负责受理与集团相关的举报案件或集团党员申诉请求，并指导部门员工展开调查及回访督导工作； 5. 负责指导开展党风党纪教育及宣贯工作； 6. 负责对本部门员工进行检查、监督、培训、考核等人员管理工作； 7. 负责指导部门各项制度、流程的制定、完善等工作； 8. 完成上级领导交办的其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
3	财务计划部财务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 经济类、金融类、工商管理类等相关专业； 3. 3 年以上财务管理工作经验，具备国有企业、上市公司等工作经验优先； 4. 中级会计师及以上专业技术资格或者注册会计师资格。 5. 熟悉财经法律法规，在核算、报表、预算、资金、税务等方面有较强的专业能力。 6. 能熟练运用财务软件及办公软件，具备较好的文字表达能力，具有良好的沟通协调能力，团队协作意识、责任感与职业操守，抗压能力较强； 7. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务管理：组织和指导编制财务预算成本计划、利润计划，审核调整财务预算； 2. 核算管理。负责公司的合同审核、报账审核与账务处理，编制公司财务报表；负责编制集团公司市国资委快报、市财政局快报、市统计报表等；参与和配合修订有关制度； 3. 财务决算。负责安排公司年度审计工作、配合市国资委审计等工作；负责集团公司年终财务决算工作； 4. 税务管理。负责构建公司整体的税务管理体系架构；负责研究税收法律、法规等规章制度；负责整个公司的税务筹划；负责维护税企良好关系，配合税务检查； 5. 资产管理。负责固定资产价值管理，审核固定资产的购置、维修、报废、调拨等，参与固定资产实物清查盘点工作； 6. 监督指导。负责全公司财务报表的审核工作；负责下属企业的凭证审核及全公司财务数据汇总工作；检查下属企业税务管理情况，提供咨询及指导，定期开展税务培训； 7. 做好部门内部管理、跨部门、跨单位协作及领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
4	数字智慧中心业务经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 计算机类、自动化类、电子信息类等相关专业； 3. 具有软件开发、平台建设相关工作经验，具备人力资源服务行业、国有企业、上市公司等工作经验者优先； 4. 具备一定的软件开发能力，熟悉软件项目管理，办公自动化管理等工作； 5. 有良好的职业素养及团队合作精神，具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助人才大数据开发建设维护等工作； 2. 协助对项目进行前期调查、收集整理相关资料，制定初步的项目可行性研究报告； 3. 负责协调业务模块优化搭建及运维等工作； 4. 协助完成项目招标、采购、合同制定、监理、验收等工作； 5. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。