

**中国电能成套设备有限公司所属单位公开招聘公告**

根据工作需要，中国电能成套设备有限公司（以下简称成套公司）现面向国家电力投资集团有限公司（以下简称国家电投集团）系统内公开招聘信息化管理人员1名，招标代理人员7名，现将有关事项公告如下：

1. **公司简介**

成套公司是国家电力投资集团有限公司下属的全资子公司，成立于1972年，先后经历了水利电力部成套设备公司、成套设备局，中国电能成套设备总公司（电力工业部成套设备局）、中国电能成套设备有限公司（国家电力公司成套设备部、能源部成套设备局）等几个不同的发展阶段。2002年电力体制改革后隶属于中国电力投资集团公司，2015年中电投集团与国家核电重组后，隶属于国家电力投资集团有限公司。

电能易购（北京）科技有限公司是成套公司下属的全资子公司，成立于2020年11月，注册资金1亿元。主营业务范围为技术推广、服务、开发、咨询；供应链管理；销售电气设备、机械设备、计算机、软件及辅助设备、电子产品、办公用品、家用电器、日用品等；出版物零售；销售食品；经营电信业务等。

电能易招咨询有限公司是成套公司下属的全资子公司，成立于2021年3月，注册资本金5000万元。主营业务范围为经济贸易咨询（不含中介服务）；工程招标及代理；政府采购招标代理；工程项目管理；新能源、综合智慧能源、氢能、储能领域内的技术开发、技术服务、技术转让；市场调查；专业承包；仓储服务等。

**二、招聘原则**

（一）民主集中制的原则；

（二）公平、公开、公正、择优录取的原则；

（三）人、事、岗相匹配的原则；

（四）双向选择的原则；

（五）坚持监督原则。

**三、招聘岗位及人数**

| **序号** | **招聘单位** | **岗位名称** | **人数** | **招聘范围** | **地点** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 电能易购（北京）科技有限公司 | 信息化管理岗 | 1 | 集团内 | 北京 |
| 2 | 电能易招咨询有限公司 | 招标代理岗 | 7 | 集团内 |

岗位职责及任职条件详见附件。

**四、招聘岗位条件**

（一）基本条件

1.思想品德好，具有坚定的理想信念，诚实守信，责任心强，具有良好的职业素养，敬业精神；

2.具有履行岗位职责所必需的专业知识、政策把握能力，组织协调能力、判断分析能力、实践经验；

3.有较强的大局意识、服务意识、团队协作意识；

4.具有良好的心理素质，身体健康；

5.具有较强的创新意识和研究能力，善于把握市场经济规律和行业发展规律，熟悉国家宏观经济政策和行业法律法规，具有较强的组织协调能力，注重团结协作，能够调动各方面积极性。

（二）基本任职资格

1.具备相应工作经历要求；

2.大学本科及以上学历，岗位工作相关专业；

3.年龄、工龄计算日期截止至2021年5月31日；

4.应聘岗位履职所需相关条件。

（三）有下列情形之一的人员，不得参加此次招聘。

1.受司法机关或单位纪委、监察部门审查，尚未做

出结论的。

2.受单位党纪、行政处分，尚处责任追究期内的。

3.近3年年度考核结果有“不称职”的。

**五、招聘工作程序**

按照资格审查、面试测评、组织考察等程序，择优确定录用人选。

**六、报名时间、方式及要求**

（一）报名时间

自公告之日起，报名截至2021年6月18日17:00。

（二）报名方式

方式一：应聘人员可登录http://zhaopin.spic.com.cn选择“内部招聘”投递简历，或通过集团公司内网登录内部人才市场平台（10.80.50.141）投递简历。

方式二：应聘人员可填写《招聘报名表》（见附件2），并提供有关材料包括身份证、学历学位证书、专业技术资格证、执（职）业资格证书、职称证书、获奖证书等扫描件，并将材料按照“现工作单位-应聘岗位名称-姓名”命名，保存在一个文件夹后通过邮件发至报名邮箱。

报名邮箱：[ctzp@spic.com.cn](mailto:ctzp@spic.com.cn)

　（三）有关要求

1.请全面填写个人简历各项信息，准确填写可与本人直接联系的联系电话；并对报名材料的真实性负责，凡弄虚作假的，一经查实，即取消聘用资格。

2.所有应聘材料仅用于本次公开招聘，将予以严格保密。

3.录用人员执行3个月试用期。试用期满经考核合格后，正式聘任相应岗位。考核不合格的，可依法解除劳动合同。

4.公司不负责解决聘用人员北京市户口及住宿，参加面试发生的交通、住宿费用自理。

5.恕不接待来访。

**七、其他事项说明**

有关公司及岗位情况请咨询：010-56995153，工作日上午9:30-11：30，下午14：00-17:00。

附件：1.成套公司所属单位公开招聘岗位职责及任职条件

2.应聘报名表

成套公司人力资源部

2021年6月2日

附件1：

**成套公司所属单位公开招聘岗位职责及任职条件**

| **序号** | **用人**  **单位** | **岗位**  **名称** | **人数** | **主要职责** | **基本任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 电能易购（北京）科技有限公司 | 信息化管理岗 | 1 | 1.制定公司的信息化发展中长期规划；  2.起草信息化相关的业务管理制度和工作流程，落实相关流程的执行、评价和改进；  3.与其他部门协同，完成信息化项目的推进；  4.调研公司的信息化建设需求，制定信息系统建设方案并组织系统实施；  5.负责信息系统的日常运维管理工作；  6.网络管理、计算机终端管理及运行维护等工作；  7.组织、协调资源进行信息系统的应用培训。 | 1.研究生及以上学历，具有计算机或信息技术专业背景，高级职称；  2.具有集团公司系统信息化管理岗位累计满5年工作经验，在信息化管理岗位工作未满5年的，一般应当从事信息化工作满10年，且在信息化管理岗位工作满3年，具有集团公司二级单位工作经历者优先；  3.具有ERP、财务共享等大型企业信息化项目建设管理工作经历；  4.熟悉电力能源行业宏观环境、规划、政策导向和发展趋势；  5.熟悉电子商务、招标采购相关法律法规和政策，熟悉电子商务行业相关知识；  6.具有较强的沟通和组织协调能力、应变能力和服务意识，执行力强；  7.原则上不超过40周岁，特别优秀的可适当放宽。 |
| 2 | 电能易招咨询有限公司 | 招标代理岗 | 7 | 1.负责招标文件编制、审查、会议安排及会议文件的编制工作；  2.负责评标报告、会议纪要、资料移交的归口管理工作；  3.负责投标保证金及中标服务费的归口管理工作；  4.负责综合台账的编制及向归口管理人员的报送工作；  5.负责相关文件资料的存档管理,及时向归口管理人员移交；  6.协助部门领导、业主单位做好招投标投诉处理工作；  7.作为专业工程师参加招评标工作；  8.完成领导交办的工作。 | 1.本科及以上学历，电力、机械、工程、信息、医药、医疗、军工、市场营销、技经、人力资源管理等相关专业，初级及以上职称；  2.具有5年及以上工作经验，具有1年及以上招标工作经历或相关经历者优先；  3.熟悉国家有关招投标法律、法规及集团公司有关规定；  4.掌握本专业领域所包含的基础理论知识、行业知识、技术标准、规范、规程以及相关的方法论、工具、实践知识；  5.原则上不超过45周岁，特别优秀的可适当放宽。 |

附件2：  **应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | | | | 民族 | | |  | 健康状况 |  |
| 出生  日期 |  | | | 出生地 |  | | | | 参加工  作时间 | | |  | 外语语种 |  |
| 政治面貌/加入时间 | | | |  | | | | | 计算机  水平 | | |  | 外语水平 |  |
| 专业技术资格  /取得时间 | | | |  | | | | | 职（执）业资格  /注册时间 | | | |  | |
| 身份  证号 | |  | | | 联系  电话 | |  | | | | 邮箱 | |  | |
| 家庭  住址 | |  | | | | | | | | | 邮编 | |  | |
| 熟悉的专业及特长 | |  | | | | | | 现工作  单位 | | |  | | | |
| 报名  岗位 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 学历  学位 | 全日制教育 | |  | | | 毕业时间、院校及专业 | | | |  | | | | |
| 在职  教育 | |  | | |  | | | | |
| 主  要  学  习  及  工  作  经  历 |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 对报  名岗  位认  识及  工作  设想 |  | | | | |
| 自我  评价  及主  要工  作业  绩 |  | | | | |
| 奖惩  情况 |  | | | | |
| 主要  家庭  成员  及社  会关  系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 资  格  审  查  意  见 | 年 月 日 | | | | |

**应聘报名表填写说明**

1．表中所列项目，由本人实事求是地填写。表内项目没有内容填写的，可填写“无”。

2．表中的日期、时间具体到月，一律用公历和阿拉伯数字表示，如“1992年5月”应填写为“1992.05”。

3．“民族”填写全称，如：“维吾尔族”、“哈尼族”。

4．“出生地”填写简称，如“湖南长沙”、“河北廊坊”。

5．“政治面貌”填写“中共党员”、“民主党派”或“群众”。

6．“健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实说明。

7．“外语水平”填写掌握程度（“精通”、“熟练”、“一般”），或者填写通过的相关考试，如“大学英语六级”。

8．“专业技术资格”和“职业（执业）资格”要填写人力资源和社会保障部认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

8．“计算机水平”根据本人掌握程度填写“精通”、“熟练”、“一般”；或者填写通过的相关考试，如“计算机二级”。

9．“学历”、“学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。

“学历”分毕业、结业、肄业三种，按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如“文学学士”、“理学硕士”等。

10．“主要学习及工作经历”栏中应从参加工作前的最后一个全日制教育填起，时间前后要衔接，不出现空档，因脱产学习间断的，要写明情况。工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一条内，如“历任\*\*、\*\*、\*\*”。

11．“对报名岗位认识及工作设想”填写对报名岗位职责的认识和工作目标、主要方式、预期贡献等。

12．“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

13．“奖惩情况”填写公司级及以上的奖励和记功；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤消何种处分。

14．“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

15．联系电话一定要填写可与本人直接联系的联系电话。

16．本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。