

2026年兰山区区直单位公益性岗位招用计划汇总表

序号	招聘单位	工作岗位名称	计划数量(个)	工作内容	招用条件	薪酬待遇(元/月)	咨询电话	报名地点
1	兰山区人社局	公共管理综合岗	2	协助科室工作人员办理科室业务	已认定就业困难人员，熟练使用word、excel等各类办公软件	2210	8222916	金雀山路57号11号楼304办公室
2		公共管理综合岗	2	立案接待咨询、庭审记录等办案辅助工作	已认定就业困难人员，学习能力强、打字速度快、具有良好沟通能力	2210		
3		基层公共就业服务岗	1	为零工提供住宿登记、管理等服务	已认定就业困难人员，身体健康，具体良好的服务意识，会基本电脑操作	2210		
4		基层公共就业服务岗	2	协助科室开展工作	已认定就业困难人员，身体健康，具有良好服务意识和沟通能力，熟练操作计算机及常规性办公软件	2210		
5		基层公共就业服务岗	3	协助兰山区“就业之家”开展就业帮扶工作	已认定就业困难人员，身体健康，具有良好服务意识和沟通能力	2210		
6		社会事业综合岗	2	协助处理社保相关业务	已认定就业困难人员，爱岗敬业、能遵守单位的规章制度，能有一定的学习能力，熟练使用办公软件	2210		
7		劳动保障协理岗	2	劳动保障监察辅助性工作	已认定就业困难人员，熟练使用word、excel等各类办公软件	2210		
8	兰山区市场监督管理局	市场监管协理岗	12	市场监管辅助性工作	已认定就业困难人员，具备基础办公软件操作能力，做好市场监管辅助事务	2210	8226768	考棚街18号兰山区市场监督管理局6楼606办公室
9	兰山区图书馆	基层公共文化服务岗	1	图书报刊整理上架、读者咨询引导、卫生服务等辅助性工作	已认定就业困难人员，身体健康，具有良好服务意识和沟通能力	2210	8220803	红旗路65号兰山区图书馆3楼办公室
10	兰山区住房和城乡建设局	道路巡护管理岗	2	对城市道路进行常态化巡查、问题上报与处置闭环，保障设施的完好和安全运行。	已认定就业困难人员，遵纪守法，品行端正，身体健康，具有较强沟通协调、公文写作及使用办公软件能力，责任心强，抗压能力好，细心尽责	2210	8313512	金雀山路57号10号楼315办公室
11	兰山区疾病预防控制中心	保安保洁服务岗	1	安保辅助性工作	已认定就业困难人员，身体健康，品行端正，具有良好服务意识和沟通能力，能够完成日常巡查安保工作	2210	8199798	蒙山大道63号兰山区疾病预防控制中心2楼203办公室
12	兰山区医疗保障局	公共管理综合岗	5	协助负责医保基金稽核等工作	已认定就业困难人员，熟练掌握办公软件使用	2210	8317316、18866996936	金雀山路83号兰山区医疗保障局2号楼213办公室
13		社会工作服务岗	5	协助负责医保费用结算等工作	已认定就业困难人员，待人热情有耐心，熟练掌握办公软件使用	2210		
合计人数:			40					