会計年度任用職員　募集要項

◎募集内容

職　　種	補助事務員
資 格 要 件	パソコン（ワード、エクセル等）のできる方
採 用 予 定 数	任用候補者として登録され、必要に応じて随時任用
任 用 期 間	
勤 務 場 所	町役場及び町施設
勤 務 内 容	一般事務補助
勤 務 条 件 等	【勤務時間】　・原則、週２０時間未満 ・８時３０分～１７時１５分の間で振り分けます。
	【休憩時間】　１時間（勤務時間による）
	【勤務日数】　月１２日程度
	【時間外勤務】　無
	【休日】毎週（土、日）曜日、国民の祝日、年末年始（職場による）
	【年次有給休暇】（勤務日数等に応じて付与） 【特別休暇】（有休）夏季、忌引、傷病休暇、公民権行使等 （無給）生理休暇等
報　　酬	【報酬額】　時給１，２０３円～
	【費用弁償（通勤）】　通勤距離に応じて支給（２㎞以上）
社 会 保 険	【健康保険・厚生年金】　無
	【雇用保険】　無

◎応募手続・期間

提 出 書 類	履歴書（申込日から１年間有効）
申 込 方 法	郵送又は持参
受 付 期 間	随時 【来庁】８時３０分～１７時１５分（土日祝日除く）
申　込　先	総務課人事給与係　TEL 0280-57-4158