

令和2年度 庄原市非常勤職員（会計年度任用職員）の追加募集について

1 応募受付期間 随時

2 募集職種 別表のとおり

3 応募資格

募集職種について、応募資格のすべてを満たす人（別表参照）

※庄原市での過去の任用期間、年齢や学歴による応募の制限はありませんが、以下のいずれかに該当する人は応募できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 庄原市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

※複数の職に重複して応募することはできません。

4 勤務条件（詳細は別表のとおり）

任用期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日までの必要な期間
勤務時間	勤務場所・職種によって異なる
休日	土日祝、年末年始 ※勤務場所・職種により異なる
給料・報酬	業務内容及び職責等に応じて決定
手当等	【交通費】通勤距離に応じて、通勤手当（費用弁償）を支給（徒歩2km圏内は支給なし）。 ※有料駐車場利用者には、2,000円を上限に加算。 【時間外・休日・夜間勤務手当】規定に基づき支給 【期末手当】年2回 1.69月～2.6月 ※任用期間など一定条件あり
休暇	年次有給休暇（年間最大20日） ※その他有給休暇あり
社会保険	加入要件を満たす職種については適用 ※全国健康保険協会管掌健康保険及び厚生年金保険
雇用保険	加入要件を満たす職種については適用
公務災害補償	労働災害補償保険または公務災害補償制度のいずれか

5 応募方法

提出書類	「庄原市会計年度任用職員募集申込書」または「市販の履歴書（A3版）」 ・「申込書」については、総務部総務課職員係又は各支所総務室で交付します。（市ホームページからもダウンロードできます。） ・「市販の履歴書」に記載の場合は、 <u>履歴書の上部に、希望する「職種、勤務場所」を朱書きしてください。</u> ・顔写真を必ず貼ってください。 ・資格・免許の必要な職種については、資格・免許証の写しを添付してください。
------	--

提出先	<ul style="list-style-type: none">・上記の提出書類を、ハローワークを通じて次の担当係宛に郵送または持参により提出してください。 <p style="text-align: center;">庄原市 総務部 総務課 職員係</p> <p style="text-align: center;">〒727-8501 庄原市中本町一丁目10番1号 電話 0824-73-1122</p> <ul style="list-style-type: none">・持参の場合の受付は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き、毎日午前8時30分から午後5時15分まで行います。・提出書類は返却いたしません。予めご了承ください。
------------	--

6 選考方法

随時選考（面接選考又は書類選考）を行います。

なお、面接選考についての、日程、会場等の詳細は、別途ご連絡します。

7 服務について

地方公務員法に規定される服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限等）が適用されるほか、懲戒の規定に該当する場合は、同法に基づく処分の対象となります。

8 個人情報の取扱いについて

募集申込書に記載された個人情報については、庄原市会計年度任用職員に係る選考及び任用の手続きに必要な範囲内で利用します。

9 合格から採用まで

地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付のものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

10 その他

- (1) 応募状況等により、募集人数と採用人数に差が生じることがあります。
- (2) 具体的な勤務条件等について、面接時または任用開始時までにご説明します。
- (3) 障害のある人も応募できます。

【問い合わせ先】

庄原市中本町一丁目10番1号 庄原市役所
総務部総務課職員係
TEL 0824-73-1122

令和2年度 会計年度任用職員募集一覧表

勤務地	職種	募集人数	業務内容	必要な経験・資格等	勤務場所	任用期間	勤務時間	勤務日	給料・報酬額	試験日
庄原	一般事務員	2名	統計業務(国勢調査)の事務補助 統計調査の準備、調査票の收受・チェック、不備の修正作業等	○パソコン操作(ワード・エクセルなど)ができる方	庄原市役所 (本庁)	令和2年8月1日 ~ 令和2年12月31日	9:00~16:00	週5日(月~金)	日額 5,829円	別途連絡
庄原	一般事務員(フルタイム)	1名	事務補助(資料作成・パソコン入力作業・来客対応等) ※事務の内容は各課の業務内容によって異なります。	○パソコン操作(ワード・エクセルなど)ができる方 ○普通自動車運転免許(AT限定可)	庄原市役所 (本庁)	令和2年8月12日 ~ 令和3年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 150,600円	別途連絡