

令和5年度 庄原市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（必要な経験・資格等）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

※複数の職種に重複して応募することはできません。

4 勤務条件

任用期間	採用の日～令和6年3月31日の間の必要な期間
勤務時間	勤務場所・職種により異なります（別表参照）
休日	土日祝、年末年始 ※勤務場所・職種により異なる場合があります（別表参照）。
給料・報酬	業務内容及び職責等に応じて決定（別表参照）
主な手当等	【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円を上限に加算します。 【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 最大年2.4月分 ※任用期間により支給されない場合があります。
休暇	年次有給休暇、特別休暇（有給・無給）等 ※任用期間、勤務時間等により、取得要件や日数が異なります。
社会保険等	広島県市町村職員共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険等 （※フルタイム会計年度任用職員が任用期間等の要件を満たした場合は市町村職員共済組合（長期）に加入）
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（履歴書）」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 (問い合わせ先)	・上記の提出書類を、次の担当係宛に <u>郵送または持参</u> により提出してください。 庄原市 総務部 総務課 職員係 〒727-8501 庄原市中本町一丁目10番1号 電話 0824-73-1122 FAX 0824-72-3322 メール soumu-shokuin@city.shobara.lg.jp ・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、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、面接選考の日程、会場等の詳細については、該当の方に別途ご連絡します。

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) 採用時までに関係条例・規則等の改正があった場合、その規定に従います。

令和5年度 会計年度任用職員募集一覧表(No.1)

[別紙]

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(所属)	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(フルタイム)	1名	申告業務の事務補助(申告準備・事前データ整理・相談受付・資料整理ほか)	○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(税務課)	令和6年1月1日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 154,600円~	別途連絡
庄原	一般事務員(窓口業務・フルタイム)	1名	戸籍、住民基本台帳事務及び各種証明業務(電話・窓口対応、戸籍謄抄本・住民票の写の交付、各種異動届出の受理及びシステム入力、各種証明書の交付など)	○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(市民生活課)	令和5年11月24日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 154,600円~	別途連絡
庄原	一般事務員(窓口業務)	1名	戸籍、住民基本台帳事務及び各種証明業務(電話・窓口対応、戸籍謄抄本・住民票の写の交付、各種異動届出の受理及びシステム入力、各種証明書の交付など)	○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(市民生活課)	採用の日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15のうち 6時間勤務 (交代制勤務)	週5日(月~金)	日額 5,984円~	別途連絡
庄原	保健師または看護師	1名	保健業務全般の事務補助(電話・窓口対応、資料作成・整理、健診業務の事務補助など)	○保健師資格または看護師資格 ○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(保健医療課)	採用の日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 185,200円~	別途連絡
庄原	一般事務員	1名	情報システムの管理運用に係る業務の補助(文書整理、各種台帳整理、情報端末の設定・交換作業など)	○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(企画課)	採用の日 ~ 令和6年3月31日	9:00~16:00	週5日(月~金)	日額 5,984円~	別途連絡
西城	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)	○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)	庄原市役所西城支所(総務室)	採用の日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 154,600円~	別途連絡
東城	一般事務員(フルタイム)	1名	窓口業務の事務補助(各種届出の受理・入力、各種証明書の交付、来客対応など)	○パソコン操作(ワード・エクセルなど)ができる方	庄原市役所東城支所(市民生活室)	採用の日 ~ 令和6年3月31日	8:30~17:15	週5日(月~金)	月額 154,600円~	別途連絡
全城	保育士(フルタイム)	2名	保育所における保育業務	○保育士資格	市内の公立保育所	採用の日 ~ 令和6年3月31日	7:30~18:30のうち 7時間45分勤務 (交代制勤務)	週5日(月~土)	月額 169,800円~ <small>※特殊勤務手当として 月額2,000円を別途支給</small>	別途連絡

※問合せ・申込先
庄原市 総務部 総務課 職員係(TEL 0824-73-1122)