

令和2年度会計年度任用職員(一般事務フルタイム)募集要項

○募集について

職務内容	パソコンを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、受付対応 等
募集期間	令和2年1月15日(水) ~ 2月7日(金) 17時00分まで 受付時間:平日 8:30~17:00 (土日祝日は受付していません。)
応募方法	古賀市会計年度任用職員登録書(写真付)を人事課に提出(郵送不可) 【提出先】古賀市役所 人事課行政管理係(古賀市役所第一庁舎3階)
問合せ先	古賀市役所 人事課行政管理係 〒811-3192 古賀市駅東1-1-1 (TEL)092-942-1121 (MAIL)g-kanri@city.koga.fukuoka.jp

○勤務条件について

登録期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで ※登録期間中に業務が発生した際、条件が一致する方にご連絡申し上げます。
勤務日	フルタイム 週5日(【原則】月曜日~金曜日) 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日~翌年1月3日 除く
勤務時間	週38時間45分 【原則】8時30分から17時00分まで(休憩時間45分) ※繁忙期など、時間外勤務を命じることがあります。
勤務地	古賀市役所 本庁舎及び市内公共施設 ※「勤務場所一覧」参照
給与	月額 <u>154,866</u> ~ <u>159,636</u> 円(地域手当を含む) 支給日:翌月21日 ※これまでの職歴を考慮して給与月額を決定します。
諸手当	一定の条件のもと、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等が支給されます。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇(1年間に最大10日)を付与 ※その他、公民権の行使などの特別休暇があります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険(2ヶ月を超える任用期間がある場合に加入) 雇用保険(31日以上任用期間がある場合に加入)
その他	勤務日及び勤務時間については、勤務する所属により異なる場合があります。

令和2年度会計年度任用職員(一般事務パートタイム)募集要項

○募集について

職務内容	パソコンを用いた資料作成・データ入力などの事務作業、受付対応 等
募集期間	令和2年1月15日(水) ~ 2月7日(金) 17時00分まで 受付時間:平日 8:30~17:00 (土日祝日は受付していません。)
応募方法	古賀市会計年度任用職員登録書(写真付)を人事課に提出(郵送不可) 【提出先】古賀市役所 人事課行政管理係(古賀市役所第一庁舎3階)
問合せ先	古賀市役所 人事課行政管理係 〒811-3192 古賀市駅東1-1-1 (TEL)092-942-1121 (MAIL)g-kanri@city.koga.fukuoka.jp

○勤務条件について

登録期間	令和2年4月1日から令和3年3月31日まで ※登録期間中に業務が発生した際、条件が一致する方にご連絡申し上げます。
勤務日	パートタイム 週4日/月16日/月11日以内/月86時間以内 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日~翌年1月3日 除く
勤務時間	【原則】8時30分から17時00分まで(休憩時間45分) ※繁忙期など、時間外勤務を命じることがあります。
勤務時間	古賀市役所 本庁舎及び市内公共施設 ※「勤務場所一覧」参照
報酬	日額 <u>7,374</u> ~ <u>7,601</u> 円(地域手当を含む) 時給 <u>950</u> ~ <u>980</u> 円(地域手当を含む) 支給日:翌月21日 ※これまでの職歴を考慮して報酬額を決定します。
諸手当	一定の条件のもと、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等が支給されます。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇(1年間に最大7日)を付与 ※その他、公民権の行使などの特別休暇があります。
社会保険	勤務日「月11日以内」または「月86時間以内」の場合加入なし 勤務日「週4日」または「月16日」の場合、一定期間の任用があれば、健康保険、厚生年金保険(2ヶ月超える)、雇用保険(31日以上)に加入
その他	・勤務日が月86時間以内の方は、1日の勤務時間が7時間45分以下になる場合があります。 ・勤務日及び勤務時間については、勤務する所属により異なる場合があります。