

令和5年度会計年度任用職員(一般事務(障がい者))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 又は印刷、封詰め等の庶務事務の補助 等
応募条件	身体障害者手帳、都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳等、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人で、基本的なパソコン操作(文書作成や表計算処理等)ができる人。 ※手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。 ※手帳を取得していないが、同等の障がいを認められる場合は医師の証明等により応募を認める場合があります。
募集人数	1人程度
募集期間	随時 ※任用者が決定しない場合は募集を継続します。
選考の流れ	面接を実施し、採否を決定します。 ※面接日時等の連絡は募集締切後、電話で行います。
応募方法	任意の履歴書(写真付)および資格等の写しを人事秘書課人事係に提出 【宛先】下記の問合せ先まで(郵送または、持参)
問合せ先	古賀市役所 人事秘書課人事係 〒811-3192 古賀市駅東1-1-1 (TEL)092-942-1121 (MAIL)jinji@city.koga.fukuoka.jp

○勤務条件について

任用期間	任用から3か月間 ※人事評価結果により、再度の任用(翌年度も任用)を2回まで行うことがあります。
勤務日	パートタイム 週4日勤務 (原則 月曜～金曜) 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月28日～翌年1月4日 除く
勤務時間	8時30分から17時00分(1日7時間45分勤務) 休憩時間45分 ※業務内容により、時間外勤務を命じることがあります。
勤務地	古賀市役所(古賀市駅東1-1-1) 又はサンコスモ古賀(古賀市庄205番地) ※配属先により異なります。
報酬	月額 <u>7,575</u> ～ <u>7,802</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	年次有給休暇(1年間に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・雇用保険に加入