

豊丘村一般事務職員（嘱託職員）募集規定

1. 業務内容

豊丘村役場における一般行政事務、その他村の業務

2. 勤務条件

- ①業務場所 豊丘村役場
- ②業務日 豊丘村役場開庁日
- ③勤務時間 午前8時30分～午後5時15分
(休憩時間は所属長の指示による。必要によって早出、残業、勤務日の変更あり。)
- ④有給休暇 年間20日（雇用契約期間が12ヶ月の場合）
- ⑤加入保険等 社会保険、雇用保険、労災保険、長野県市町村職員互助会
- ⑥賃金 月額184,800円、通勤手当（規定による）※賞与なし

3. 応募資格

次の条件をすべて満たす者である事

- ①高校卒業程度の学力を有し、身体健康な者
- ②普通自動車免許を有し、豊丘村役場へ通勤可能な者
- ③パソコンの基本操作ができる者
- ④暴力団及び暴力団構成員と関わりのない者

4. 採用時期及び予定人数

平成29年10月1日採用 1名

5. 募集期間

平成29年9月9日（土）～平成29年9月21日（木）

6. 応募方法

下記の書類を、豊丘村役場総務課総務係まで郵送または持参してください。

- ①履歴書（任意の様式）
- ②「住民から信頼される職員とは」と題した作文（400字詰め原稿用紙3枚以内）
- ③普通運転免許証のコピー

・提出期限 9月21日（木）午後5時 必着

7. 選考方法

面接試験 【日時】 後日連絡（9月下旬に実施）

※応募者多数の場合、作文にて一次選考としますので、あらかじめご承知おきください。

採用の可否は郵送にて通知します。

8. 応募の問合せ

豊丘村役場総務課総務係（電話）35-9050