

敦賀市社会福祉協議会パート職員 〔随時採用、事務員 午前9時頃～午後4時頃勤務等〕募集要項

令和8年8月20日

1. 募集人員 事務員（パート職員） 1人
2. 業務内容 一般事務等
※1 初めて業務を行う方はもちろんのこと、どなたについても丁寧に指導しますので、安心して働いていただけます。
※2 子育て中の方も歓迎します。
※3 市内の方はもちろん、市外の方についても歓迎します。
3. 採用予定日 随時（採用年月日については相談に応じます）
4. 雇用契約 1年目は採用日から3ヵ月間の雇用契約を締結し、業務の状況等により2回目は3ヵ月、業務の状況等により3回目は6ヵ月の雇用契約期間により契約を更新します。2年目以降は、業務の状況等により1年ごとに雇用契約を更新します。
5. 処 遇
 - 1) 給与額
○時間給 1, 260円（業務手当を含みます）
○月 額 ・1日7時間勤務の場合 176, 050円程度（業務手当を含みます）
・1日6.5時間勤務の場合 163, 475円程度（業務手当を含みます）
・1日6時間勤務の場合 150, 900円程度（業務手当を含みます）
・1日5.5時間勤務の場合 138, 325円程度（業務手当を含みます）
 - 2) 手 当
当協議会の規定に基づき、業務手当、通勤手当（上限 月額38, 700円）等を支給します。
 - 3) 福利厚生
社会保険（健康保険、厚生年金保険）、労災保険、雇用保険に加入します。
 - 4) 勤務時間
・午前9時頃～午後3時30分頃
・午前9時頃～午後4時頃
・午前8時30分頃～午後4時頃
・午前8時30分頃～午後4時30分頃
※1 午前8時30分頃～午後5時頃までの間の1日5.5時間～7時間程度。
※2 休憩時間60分を含みます。
※3 勤務時間については相談に応じます。
 - 5) 休 日
土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)
 - 6) 年次有給休暇
採用から6ヵ月経過後に10日付与します。
 - 7) 育児・介護休業等制度
当協議会の育児休業等規程及び介護休業等規程に基づく休業制度があります。
 - 8) 退職金
当協議会の規定に基づき、退職金を支給します。
6. 応募要件 ○高校卒業以上の方
○自動車普通運転免許を取得の方
7. 応募方法 敦賀市社会福祉協議会事務所（敦賀市東洋町4番1号・敦賀市福祉総合センター「あいあいプラザ」内）に次の書類を提出してください。
○市販の履歴書（本人自筆のもの）、又は敦賀市社会福祉協議会職員採用試験申込書（本人自筆のもの、又はパソコン等で入力後に印刷したもの）
○自動車普通運転免許証（写）
8. 採用者の決定 応募のあった方について随時面接を行い、採用者を決定します。

※ご質問などがある場合は、お気軽にお問い合わせください。