

敦賀市社会福祉協議会嘱託職員 〔随時採用、事務員〕募集要項

令和8年8月24日

1. 募集人員 事務員（嘱託職員） 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. 雇用期間 業務の状況等により1年ごとに更新します。
5. 処 遇
 - 1) 月給（初任給） ※金額は業務手当を含んだ額となります。
200, 140円程度
 - 2) 昇 給
・原則として年1回
・1月あたり 10, 520円程度
※昇給額には、業務手当の増額分も含まれます。
 - 3) 賞与・手当
当協議会の規定により、賞与（年2回）、業務手当、通勤手当（上限 月額 38, 700円）等を支給します。
 - 4) 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。
 - 5) 勤務時間
午前8時30分～午後5時30分（休憩時間60分を含みます）
ただし、業務の都合により、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることがあります。
 - 6) 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）
ただし、業務の都合により、休日を他の日に指定することがあります。
（休日については相談に応じます）
 - 7) 所定外勤務
業務の都合により、所定時間外又は休日に勤務していただくことがあります。
 - 8) 年次有給休暇
当協議会の定めにより年次有給休暇を付与します。
 - 9) 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。
 - 10) 退職金
当協議会の規定により、退職金を支給します。
6. 試用期間 採用から3ヵ月間は試用期間とします。
7. 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
8. 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）
9. 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。