

高取町会計年度任用職員募集案内

職 種	採用 人数	採用条件	採用期間	給 与 等
一般事務補助 (議会事務局、総務課)	2人	パソコン(ワード・エクセル)の操作ができる人	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	月額 150,100円 ～ 154,600円 (賞与あり)

※総務課については、令和4年度中から勤務可能です。(その場合の給与月額は、146,100円～150,600円)

○通勤手当：公共交通機関を利用される場合のみ実費支給(上限あり)
自動車その他の交通用具を使用する場合は、常勤職員に支給される通勤手当の例による

○労災保険、雇用保険、健康保険あり。

○その他勤務条件は、別紙参照。

【採用試験】◎試験日時 書類選考の上、合格者に日時を調整します。

◎場所 高取町役場2階

◎試験内容 面接

【申込期間】 2月24日(金)～(採用者が決まるまで)の平日9時～17時

【申込方法】◇高取町会計年度任用職員採用試験申込書(町ホームページからダウンロードするか、総務課で配布を受けてください。)

◇写真1枚(上半身、脱帽、縦5cm 横4cmのもの)は申込書に貼付の上、総務課へ申し込んでください。

◆代理人による提出可。郵送はご相談ください。

【欠格事項】

次の各号に該当する人は、応募できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) その他、地方公務員法に定める欠格事項に該当する人

【注意事項】

- (1) 試験申込書の記載事項又は提出書類に不備のある場合は、お返しすることがありますが、このために生じた申込みの遅延等には責任を負いませんので、受験手続には十分注意してください。
- (2) 受験資格がなかったり、試験申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格を取り消すことがあります。
- (3) この試験に関する提出書類は、一切お返ししませんので御了承ください。

別紙 勤務条件(職種:一般事務補助)

勤務日	週5日(原則 月曜日～金曜日)
勤務時間	週38時間45分 原則8時30分～17時15分(休憩1時間)
諸手当	給与条例、規則等の定めるところにより、通勤手当、期末手当等を支給。 その他、一定の条件により退職手当の支給あり。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇(1年間に最大20日)を付与。 その他、有給・無給の休暇あり。
社会保険	健康保険(共済)、厚生年金保険、雇用保険の適用あり。
公務災害	非常勤公務災害補償制度又は労災保険が適用。
服務	地方公務員法に規定する服務の各規定が適用される。 ①服務の宣誓法令 ②法令及び上司の職務上の命令に従う義務 ③信用失墜行為の禁止 ④守秘義務 ⑤職務専念義務 ⑥政治的行為の制限 ⑦争議行為等の禁止 ⑧営利企業等への従事等の制限
免職	地方公務員法の規定により分限免職や懲戒免職される場合あり。