募集要項

職　種		【障害者を対象とした募集】 一般事務
募集内容	資格要件	下記①～③の全てを満たすこと ①次のいずれかの手帳等の交付を受けていること ・身体障害者手帳 ・都道府県知事等が交付する療育手帳等 ・精神障害者保健福祉手帳 ※　いずれについても、試験日及び採用予定日において有効であることが必要です（採用予定日において有効でない場合は、採用されません） ※　面接試験日に手帳の写し（交付番号や等級、障害名等がわかるもの）を提出していただきます ②普通自動車運転免許を持っていること ③WordやExcelなどの基本的なパソコン操作ができること
	主な業務内容	企画・立案、事業執行、予算編成、庶務などの一般行政事務
	勤務地	聖籠町役場（新潟県北蒲原郡聖籠町大字諏訪山1635番地4） ※　マイカー通勤可、駐車場あり
	採用予定人数	１名
	任用期間	令和９年４月１日～令和10年３月31日 ※　任用開始日から起算して１月間は、条件付任用期間となります ※　任用期間満了後も同種の職種の採用枠がある場合で、勤務成績が良好なときに限り、任用期間を更新することがあります
	報酬等	○　報　　酬：日額8,431円 ○　期末手当：年２回（計2.525月分　※在職期間によって異なります） ○　勤勉手当：年２回（計2.125月分　※勤務期間等によって異なります） ○　通勤手当：片道通勤距離に応じて月額で支給 ※　令和９年６月期における期末・勤勉手当の支給は、在職期間率等を乗じて割り落した額を支給します。
	勤務条件等	
	○　１日の勤務時間 ７時間	
	○　勤務時間　※配属部署によっていずれか一方 ８時30分～16時30分（休憩60分）　または　９時00分～17時00分（休憩60分）	
	○　勤務時間シフト制　　無	
	○　勤務日数 週５日（月～金曜日 ※祝日等を除く） ※　業務の進捗状況に応じて時間外及び週休日における勤務あり	
	○　休日 週　休　日：土・日曜日 休　　日：祝日、年末年始（12/29～1/3） 年次有給休暇：15日 ※　このほか有給又は無給の特別休暇等あり	
	○ 雇用保険　　有	
	○ 社会保険　　有	
	応募方法	○　「聖籠町会計年度任用職員任用申込書（様式あり）」を担当所属宛てに提出してください ○　提出期限は、令和８年12月7日（月）正午までです

	その他	○　書類選考の結果は、提出期限日後７日以内に通知します ○　面接による選考は、令和８年12月22日（火）を予定しています ○　面接選考の結果は、面接選考日後20日以内に通知します ○　制服・作業服の貸与なし ○　令和９年度予算が成立することを前提としたものであり、当該予算が成立しない場合には、採用されないことがあります
担当所属 （申込書等提出先）		聖籠町総務課 〒957-0192　新潟県北蒲原郡聖籠町大字諏訪山1635番地4 聖籠町役場２階 担当者：総務課　小宮山（TEL 0254-27-2111（内線225）））

○　掲載内容は掲載日時点の内容であり、事業内容の変更などにより、採用人数の変更、募集の取りやめ、勤務条件の変更等をすることがあります。
○　勤務日数は、勤務の割振りの結果、多少変動することがあります。また、業務の都合により、勤務日と週休日等を振り替えることがあります。
○　並行して、ハローワークで募集する場合があります。