

非 常 勤 職 員 求 人 票

■所属・勤務先	宇土税務署
■勤務先住所	〒 8 6 9 - 0 4 9 3 宇土市北段原町 1 5 番地 宇土合同庁舎
■仕事の内容	事務補助、パソコンを用いた資料作成、書類整理及びスマホ操作補助等
■資格等	スマートフォン、ワード及びエクセル等の基本的なパソコン操作ができる方、 高校卒業程度の知識を有する方、国家公務員法第 3 8 条（欠格条項）に該当しないこと
■募集人員	① 3 名程度 ② 7 名程度
■雇用期間	①令和 8 年 2 月 4 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで ②令和 8 年 2 月 4 日から令和 8 年 3 月 1 6 日まで ※ 土曜、日曜、祝日を除く。
■勤務時間	午前 9 時から午後 5 時までのうち 5 時間 ※ 休憩時間 6 0 分を除く。
■賃金	時給 1, 1 2 0 円～1, 1 6 0 円 ※ 法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定する場合があります。
■各種手当	通勤手当：原則として実費相当額を支給（ただし上限あり） 賞 与：勤務時間及び勤務実績に応じて支給 ※ 一定の勤務条件を満たした場合に限ります。
■賃金支払日等	賃 金：毎月末締め、翌月 1 0 日払い 賞 与：6 月 2 0 日及び 1 2 月 2 0 日
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	調整の上、電話連絡します。
■面接場所	宇土税務署 事務室
■募集期限	定員に達するまで。
■申込方法	事前に申込先（担当者）へ電話連絡後、履歴書（直前 3 か月以内に撮影した写真付）を持参又は郵送の方法により募集期限までに申込先（担当者）宛てに提出願います。 持参される場合の受付時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までです（土、日及び祝日を除く。）。 郵送される場合は、募集期限の消印まで有効です。
■申込先（担当者）	（担当者）宇土税務署 総務課 栗原 （電 話）0 9 6 4 - 2 2 - 0 4 1 0 内線 2 0 3 ※ 自動音声案内に従い、「2」を選択してください。