

保護課 フルタイム会計年度任用職員
(ケースワーカー又は事務補助) 募集要項

1 職種、採用予定人数及び応募資格

◎職 種 ケースワーカー又は事務補助

◎応募資格 ①ケースワーカー

社会福祉主事の任用資格を持ち、自転車に乗れ、パソコン操作ができる人

②事務補助

パソコン操作ができる人

ただし、両者ともに地方公務員法第 16 条（欠格事項）に該当する者は応募できません。

◎募集人員 いずれか 1 名

◎勤務内容 ①生活保護に関する事務、訪問、窓口業務及びパソコン入力作業

②生活保護に関する事務補助

◎勤務場所 保護課

◎任 期 採用日～令和 9 年 3 月 31 日（水）

◎試用期間 あり

※任用 1 箇月は条件付採用となり、その間その職務を良好な成績で遂行した時に正式採用となります。

◎勤 務 日 月曜日～金曜日

◎勤務時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分

（休憩時間：正午～午後 0 時 45 分 無給）

◎休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29～1 月 3 日）

2 報酬等

①ケースワーカー 月額 247,922 円から（地域手当含む。）

②事務補助 月額 221,254 円から（地域手当含む。）

通勤手当

※支給には一定の条件を満たす必要があります。

3 休暇

年次有給休暇、特別休暇等 ※任用期間によります。

4 服務

地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。

5 社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険 ※加入には要件があります。

6 兼業

兼業禁止です。

7 試験日時、会場、方法及び発表

- ①日 時 電話連絡後、申込書類の提出後に、こちらから連絡します。
- ②試験時間 30～45 分単位で実施
- ③会 場 門真市役所内の会議室 ※後日お知らせします。
- ④試験科目 個別面接
- ⑤合否判定 合格点を設定し、合格点を満たした者について上位のものから順位づけし、採用予定者を決定します。
- ⑥合格発表 試験日以降早急に合格、不合格にかかわらず、応募者本人に通知します。履歴書返却希望者はその旨を明記ください。
- ⑦成績開示 応募の際に成績開示を希望して受験した者に対しては、結果発表にあわせて成績を開示します。但し、合格者には開示しません。

8 応募申込手続

- ◎申込み先 〒571-8585 門真市中町 1 番 1 号
門真市役所 保護課 保護第 4 グループ
電話番号：06-6902-6143
電子メールアドレス：fuk05@city.kadoma.osaka.jp
- ◎申込方法 電話連絡後、履歴書(写真貼付、平日連絡が取れる電話番号必須)を郵送、電子メール又は持参(持参の場合、平日の午前 9 時～午後 5 時 30 分)
- ◎申込期限 採用が決定次第締切