

会計年度任用職員の募集要項
【パートタイム会計年度任用職員】

職種/募集人数	事務補助 / 1人
職務内容	収納課補助業務（パソコン入力作業等）
任用期間	令和8年4月20日～令和9年3月31日
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ときに正式採用となります。
受験資格	パソコン操作ができる方（ワード、エクセル等） 障がい者手帳をお持ちの方（等級は問いません）
勤務日	月曜日・火曜日・水曜日・木曜日
勤務時間	9時30分～16時30分（休憩時間45分）
勤務場所	門真市役所 収納課
報酬等	時給1,420円（地域手当13%含む） 費用弁償（交通費）、期末手当、勤勉手当（※支給には一定の条件を満たす必要があります。）
休暇	年次有給休暇、特別休暇等 ※任用期間によります。
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。
社会保険 ※加入には要件があります。	健康保険・厚生年金・雇用保険
兼業	原則として兼業をする際の制限はありませんが、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止等の服務規定は適用されますので、兼業について報告する必要があります。

地方公務員法第16条（欠格条項）に該当する者は受験することができません。