

## 平成27年度 議会事務局 嘱託職員募集要項

### 1. 募集職種等

募集職種	業務内容	経験等	採用予定人数
事務嘱託員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議録等の調製、校正業務</li> <li>・ 各種行事等あいさつ文作成業務</li> </ul> <p style="text-align: right;">ほか</p>	校正実務経験を有する人でパソコン（ワード・エクセル）操作ができる人	1名

2. 勤務場所 城陽市役所 議会事務局
3. 勤務予定期間 平成27年12月 1日から  
平成28年 3月31日まで
4. 勤務日・時間 月～金のうち指定する4日  
午前8時30分～午後5時00分（休憩1時間）
5. 報 酬 月額151,800円（企業年金相当額3,000円を含む）  
通勤費用は規則に基づき住所地に応じて支給。
6. 社会保険等 健康保険・厚生年金・雇用保険の適用があります。
7. 休 暇 規則に基づき、付与されます。
8. 応募方法 市販の履歴書（写真貼付）に必要事項を記入のうえ、城陽市役所4階の議会事務局へ持参してください。※郵送不可
9. 応募受付期間 平成27年10月23日（金）から  
平成27年11月 5日（木）まで（土・日・祝日除く）  
午前8時30分～午後5時15分
10. 採用試験及び面接日時
  - 作文試験 平成27年11月7日（土）  
午前9時30分～午前11時00分
  - 面接 同日  
午後1時から受験番号順に実施しますが、面接時間は作文試験終了後にお知らせします。
11. 試験会場 城陽市役所4階第3会議室（作文試験、面接とも）
12. 選考方法 作文試験及び面接により選考します。
13. 合格発表 11月中旬に通知します。
14. その他 関係法令に基づき対応します。