長岡市社会福祉協議会
総務課事務職員 採用試験案内

１　採用職種及び人員、雇用期間及び職務内容

採用職種及び人員	事務職員（準職員）１人
雇用期間	２０１９年４月１日から２０２０年３月３１日まで **※勤務成績等により更新あり**
職務内容	一般事務及び各種補助業務 （経理事務、総務業務、各種電算処理、資料作成、文書整理、電話応対、イベント対応等）
受験資格	・普通自動車運転免許を有すること ・ワード及びエクセルで資料作成ができること

２　採用試験の方法、日時及び合格発表

試験方法	作文試験、個別面接試験
試験日時	詳細は応募者に通知します。
試験場所	長岡市社会福祉センタートモシア（長岡市表町２丁目２番地 21）
合否通知	受験者全員に合否を通知します。

３　受験手続

提出書類	履歴書（市販Ａ４サイズ、写真貼付）
申込方法	提出書類を必ず本人が持参してください。（郵送は受付けません。）
受付場所	長岡市社会福祉協議会　本部事務局総務課（長岡市表町２丁目２番地 21）
受付期間及び受付時間	○試験実施人数に達するまで ※ただし、土日、祝日は受付業務を行いません。 ○午前８時３０分から午後５時１５分まで **※申込状況により早期に締め切ることがあります。**

注意：提出書類に不備がある場合は受付しません。受付した提出書類はお返ししません。

４　賃金、勤務時間等

賃　　金	月額１３６，７１０円（賞与、通勤手当あり）
勤務時間	原則として、午前８時 30 分～午後５時 15 分　（休憩時間 60 分含む）
保 険 等	社会保険、雇用保険、労災保険、長岡市勤労者福祉サービスセンターに加入
休　　日	原則として、土日祝日及び年末年始（12/29～1/3）
勤務場所	長岡市表町２丁目２番地 21　長岡市社会福祉センタートモシア
その他	定年制　無期労働契約の場合：あり（事務：満 65 歳） 有期労働契約の場合：なし（ただし、満 65 歳を超えて更新はしない。）

採用試験についてのお問い合わせは

社会福祉法人　長岡市社会福祉協議会　本部事務局総務課
〒940-0071　長岡市表町２丁目２番地 21　長岡市社会福祉センタートモシア内
電話０２５８－３２－１４４２　ＦＡＸ３３－６００４