

会計年度任用職員(歴史公文書目録作成事務)を募集します

職種	一般事務
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書の取扱いに係る実務経験等を有する方 ・普通自動車運転免許を有する方
職務内容	歴史公文書の目録作成事務(書庫等からの文書運搬を含む。)
報酬等	<p>報酬:月額204,000円～215,900円(本市会計年度任用職員としての職務経験による)</p> <p>期末・勤勉手当:一定の条件を満たした場合、年2回(6月及び12月)支給</p> <p>交通費:別途支給(月額上限150,000円)</p> <p>(注意)上記の金額は、条例等の改正に伴って変更する場合があります。</p>
加入保険等	共済組合短期給付適用、厚生年金保険、雇用保険加入、公務災害補償制度適用
任用期間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日(翌年度、再度の任用の可能性あり)</p> <p>(注意)採用後、1か月間は条件付採用期間となります。</p>
勤務時間等	<p>勤務時間:原則として午前9時00分～午後5時00分(7時間勤務)</p> <p>休憩時間:正午～午後1時(60分間)</p> <p>所定労働時間を超える労働の有無:原則ありません</p> <p>勤務しない日:土曜日、日曜日、祝日、年末年始</p> <p>休暇等:勤務条件に基づき、年次休暇等が適用となります</p>
勤務地	宇都宮市役所本庁舎 行政経営課
採用人数	2名
試験方法等	<p>試験方法:競争試験(書類審査、面接)</p> <p>試験日時:令和8年2月中旬予定(面接試験時間の詳細については、受験者本人あてに別途通知します。)</p> <p>試験会場:宇都宮市役所本庁舎(予定)</p>
申込	<p>提出書類:顔写真を貼り付けた「会計年度任用職員 採用試験申込書」</p> <p>(注意)既に他の事業所で就労しており、かつ、本市で採用されても他の事業所で就労を継続する意向の場合には、申込時に「就労証明書」を添付してください。</p> <p>提出方法:直接持参又は郵送</p> <p>申込締切日:令和8年2月5日(木曜日)必着</p> <p>申込先:〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号 宇都宮市 行政経営部 行政経営課 管理・文書グループ 電話番号 028-632-2047</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員は、一般職として地方公務員法の各規定(守秘義務、職務専念義務、人事評価、懲戒処分等)が原則適用となります。 ・今後の予算の調整や予算の議決等の理由により、募集する職が設置されない場合や職が廃止された場合等は、当該募集自体が取り消されることや任用されないことがあります。 ・提出書類は、返却いたしませんのでご了承ください。