

非常勤職員の募集について

消防庁では、事務補助等を行う非常勤職員（期間業務職員）を採用することとしています。募集要領は次のとおりです。

【募集要領】

職務内容	【一般事務：庶務】 1 パソコンを用いた旅費請求書等作成、文書作成、データ入力、書類審査 2 電話・来客対応、郵便物・書類の整理 3 その他事務補助全般
募集人員	1名（採用者が決定次第募集を締め切らせていただきます。）
募集対象	以下の条件を満たしている者 1 パソコン操作（EXCEL、WORD、一太郎等）ができること。 2 堅実で協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること。 3 ある程度の残業が可能であること。 なお、以下に該当する方は、応募できませんので、御了承ください。 1 日本国籍を有しない者 2 国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者 ・ 成年被後見人、被保佐人 ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者 ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
勤務時間	8時30分～17時15分 又は 9時00分～17時45分（土日、祝日、年末年始を除く）。うち休憩時間60分。若干の残業あり。
勤務地	東京都千代田区霞が関2-1-2 総務省消防庁 東京メトロ丸ノ内線霞ヶ関駅から徒歩1分（マイカー、自転車不可）
雇用予定期間	平成29年4月1日～平成30年3月31日 ※勤務成績により継続可能（採用後、原則として1月間は条件付採用期間とする。）

賃金支払日	原則として毎月16日（毎月末日締切、翌月支払）
賃金	日給8,091円～9,577円（学歴、経験等を考慮の上、決定） なお、年2回（6月、12月）の賞与あり
通勤手当	一般職の国家公務員に準じ実費相当分を支給実費相当分（ただし、1月当たり上限55,000円、月の初日に在職する者を対象として出勤日数に応じ支給する。）
退職金制度	有（一定の条件下で6月を超えて勤務した場合）
加入保険等	雇用保険（国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります）、社会保険 一定期間以上の勤務で国家公務員共済組合に加入
住宅	無
応募方法	<ol style="list-style-type: none"> 1 市販の履歴書（自筆、写真貼付）に必要事項を記入し、職務経歴書を作成・添付の上、下記あて先まで郵送願います。 2 履歴書には、業務上有用と思われる職歴・資格を記載するとともに、パソコン操作技能の程度（例 パワーポイント、EXCELによる経理経験あり等）、残業可能範囲（例 毎日2～3時間程度可能等）を、具体的かつ簡潔に記入願います。 3 <u>履歴書の右上に【一般事務：庶務】希望と記入願います。</u> 4 <u>書類選考の上、面接日時等を御連絡します。</u> 5 <u>採用者が決定次第、募集を締め切らせていただきます。</u>

<履歴書の送付先>
〒100-8927
東京都千代田区霞が関2-1-2
消防庁総務課（秘書室）
非常勤職員採用担当 本間

<問合せ先>
消防庁総務課（秘書室） 本間
電話03-5253-7520