

公益財団法人 城陽市民余暇活動センター契約職員募集要項

- 【 身 分 】 公益財団法人 城陽市民余暇活動センターの契約職員
- 【 勤 務 場 所 】 文化パーク城陽
- 【 業 務 内 容 】
- ・夜間の施設貸出業務
 - ・パソコンでの貸出料金請求及び領収業務
 - ・館内外の巡回、施錠及び駐車場・駐輪場の閉鎖業務
 - ・その他チラシ整理等の軽作業
- 【 勤 務 日 】 週3日から4日に相当する勤務で指定する勤務日
土曜・日曜日・祝日を含むシフトによる交代制
- 【 勤 務 時 間 】 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。
- ・始業 17時45分 ～ 終業 22時15分
 - ・始業 16時45分 ～ 終業 22時15分
 - ・始業 17時45分 ～ 終業 21時15分
 - ・始業 18時45分 ～ 終業 22時15分
- 【 有 給 休 暇 】 労働基準法に規定されている年次有給休暇
- 【 時 給 】 1,000円
- 【 賞 与 】 なし
- 【 手 当 】
- ・通勤手当（規定による）
 - ・時間外勤務手当
- 【 応 募 資 格 】
- ・満74歳未満の者
 - ・学校教育法に基づく高等学校を卒業した者、またはこれと同等以上の資格があると認められる者
 - ・普通自動車第一種免許以上を有するもの
 - ・パソコン（ワード・エクセル等）の操作ができる者
- ただし、次に該当する人は受験できません。
- ・成年被後見人及び被補佐人
 - ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその刑の執行を受けることがなくなるまでの者
- 【 募 集 人 員 】 若干名
- 【 採 用 予 定 日 】 令和3年4月1日（木）（試用期間有り）

- 【 雇 い 止 め 】 満74歳に達した年度の末日まで
- 【 応 募 方 法 】 市販の履歴書に必要事項を記入のうえ、持参により提出すること。
※郵送は受け付けません。
<注意事項>
- ①提出書類は厳封し、封書の裏に氏名のみ記入のこと。
 - ②履歴書は必ず自筆で記入のこと。また本人と連絡を取ることができる電話番号(携帯番号でも可)を必ず記入すること。
 - ③学歴は最終学歴のみ記入し、保有する資格・免許等があれば記入すること。(資格証・免許証等の写しを添付すること)
 - ④写真については、応募前6ヵ月以内に脱帽、上半身正面向きで撮影した、本人と確認できるものを添付すること。
- 【 受 付 期 間 】 令和3年3月3日(水)から令和3年3月19日(金)までの
午前9時から午後5時までの時間。土・日曜日も受け付けています。
(ただし、3月8日(月)、15日(月)は休館日で除きます)
- 【 受 付 場 所 】 文化パルク城陽 東館1階総合受付
京都府城陽市寺田今堀1番地
電話番号：0774-55-1010
- 【 試 験 】 面接試験を実施します。
実施日は令和3年3月20日(土)午後予定
詳細は個別に連絡いたします。