

社会福祉法人七戸町社会福祉協議会 職員募集要項

社会福祉法人七戸町社会福祉協議会は、令和5年5月1日付で採用する常勤職員を下記により募集します。

1. 採用年月日 令和5年5月1日
2. 採用職種 常勤職員 事務（総務、地域福祉等）
3. 採用予定人数 1名
4. 職務内容
 - ① 組織運営等総務関係業務
 - ② ボランティア活動支援等地域福祉関係業務
 - ③ 相談支援業務
 - ④ その他地域福祉推進のため必要な業務
5. 応募資格

次の（1）から（4）の要件をすべて満たす者

 - （1）基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができること
 - （2）普通自動車免許を有すること
 - （3）高校卒業以上
 - （4）令和6年3月31日現在で25歳以下であること
6. 採用条件
 - （1）初任給：高卒150,100円 短大卒158,900円 大卒169,800円
※経験年数により加算あり（当法人規程による）
 - （2）各種手当等：賞与年2回、通勤手当、住居手当、扶養手当等
 - （3）勤務時間：午前8時15分～午後5時（正午～午後1時まで休憩時間）
 - （4）休日：土曜、日曜日、祝日及び年末年始
 - （5）有給休暇：年次有給休暇（採用時に13日付与、以後毎年1月に20日付与）、夏季休暇（4日）、病気休暇、結婚休暇、服忌休暇等
 - （6）福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度、職員互助会等
 - （7）定年：60歳（再雇用制度有）
 - （8）定期昇給：年1回
7. 選考方法

提出された書類を元に書類審査を行い、後日書類審査合格者による選考試験を行います。

 - （1）書類審査：履歴書、職務経歴書、自己PR書による書類審査
 - （2）選考試験：小論文、個別面接、集団面接

8. 応募方法

- 提出書類 次の①～⑤を角2封筒に入れ、応募受付期限までに本会に郵送か直接持込により提出してください。

※ 応募書類を入れた封筒の表に「職員応募書類在中」と朱書きください。

- ① **本会指定**の「履歴書」 ※写真貼付
- ② **本会指定**の「職務経歴書」(職務経験がある方のみ作成し提出してください)
- ③ **本会指定**の「自己PR書」
- ④ 「履歴書」に記載の資格等の資格証等写し
- ⑤ 書類選考の結果送付用封筒(長3封筒に84円切手を貼付、送付先記入のこと)

注1※ ①～③の書類は、パソコン作成でも応募者本人の自筆による作成でもかまいません。

注2※ 提出書類に不備がある場合は受付できませんのでご注意ください。

①～③の用紙は、本会事務所窓口にて配布しております。また、本会公式ウェブサイトからダウンロードすることも可能です。

9. 応募受付期間

令和5年2月14日(火)～令和5年3月13日(月)【必着】

10. 選考実施日等(書類審査合格者)

- (1) 期 日：令和5年3月20日(月)
- (2) 場 所：七戸町社会福祉協議会(七戸町総合福祉センター内)
- (3) 日 程：集 合 午前 9時
小論文 午前 9時10分～午前9時50分
個別面接 午前10時 ～午前10時40分
集団面接 午前10時50分～午前11時20分

※ 上記詳細は、書類審査合格者に通知します。なお日程は変更する場合があります。

11. 採用決定

- 令和5年3月22日(水)以降採用又は不採用者共に順次郵送にて通知します。また、採用になった方には併せて電話連絡いたします。

12. その他

- (1) 申込の際に提出された書類は返却しません。
- (2) 受験資格がないことや提出書類の記載事項に虚偽等不正があることが判明した場合は、採用を取り消すことがあります。

13. 申込先

〒039-2505
青森県上北郡七戸町字立野頭139番地1
社会福祉法人七戸町社会福祉協議会 採用担当者 あて

14. お問い合わせ先

社会福祉法人七戸町社会福祉協議会 事務局 採用担当：西野
TEL：0176-62-6790 FAX：0176-62-3628
※ お問い合わせ時間：月～金(祝祭日を除く) 午前8時15分～午後5時

- 本会公式ウェブサイト：<http://www.7shakyo.com/>