

## 令和6年度 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7年4月1日付で採用する常勤事務職員を下記により募集します。

1. 募集人員 1名

2. 職務内容

- ①庶務・経理・労務管理・組織運營業務
- ②地域福祉活動・ボランティア活動推進業務
- ③相談支援業務
- ④その他本会の運営及び事業推進のために必要な業務

3. 採用条件

①初任給

高卒166,600円、短大卒179,100円、大卒196,200円

《本会規程に基づき、経験年数による加算あり》

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勤務時間等：午前8時15分から午後5時まで

《休憩時間：正午から午後1時まで》

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15日付与》

夏季休暇・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、退職手当  
職員互助会等

⑦定年：65歳

⑧定期昇給：年1回

4. 応募資格：①から③のすべての要件を満たす者

- ①ワード・エクセル等、基本的なパソコン操作ができること
- ②普通自動車免許を有すること
- ③令和7年4月1日現在で30歳以下であること

## 5. 応募用紙の入手方法

- ①七戸町社会福祉協議会事務局にて配布しています
- ②七戸町社会福祉協議会ホームページ：<http://www.7shakyo.com/>よりダウンロードすることができます

## 6. 受付期間：令和6年7月8日（月）～令和6年9月6日（金）【必着】

## 7. 応募方法

※提出書類①から⑤を角2封筒に入れ、表に「職員応募書類在中」と朱書きし、応募受付期間内に、本会へ郵送または持参により提出してください。

- ①**本会指定**の『履 歴 書』《写真を貼付》
- ②**本会指定**の『職務経歴書』《職務経験がある方のみ作成》
- ③**本会指定**の『自己PR書』
- ④『履歴書』に記載した資格に係る資格証の写し
- ⑤書類選考結果を送付するための封筒  
《長3封筒に送付先を記入し、84円切手を貼付》

### 注意事項 1

①から③の書類はA4サイズとし、応募者本人が自筆で作成するか、パソコンで作成してください

### 注意事項 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

## 8. 応募書類の提出先

〒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 宛

## 9. 選考方法

- 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：書類審査、小論文、個別面接、集団面接

## 10. 試験日時・内容：書類審査合格者対象

- ①期 日：令和6年9月24日（火）
- 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 8時50分  
小論文 午前 9時00分～午前 9時40分  
集団面接 午前 9時50分～午前10時20分  
個別面接 午前10時30分～午前11時45分

※日程は変更する場合があります

※詳細につきましては、書類審査合格者に通知します

## 11. 採用決定：令和6年9月25日（水）以降、郵送にて通知します

## 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. 問 合 先

社会福祉法人七戸町社会福祉協議会 事務局 採用担当：町屋

TEL：0176-62-6790 ・ FAX：0176-62-3628

※問合時間：月～金曜日≪祝祭日を除く≫ 午前8時15分から午後5時まで