

## 【その他共通事項】

任用期間 (補足)	採用後1月(勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで)は条件付採用期間となります。
給与 (補足)	給与改定等により採用までに変更される場合があります。
諸手当	費用弁償(通勤手当相当)、時間外勤務手当相当分、期末手当支給 ※支給要件に該当する方のみ
休暇	年次有給休暇(任用初日10日以内)、特別休暇、その他各種休暇・休業制度あり ※取得要件に該当する方のみ
健康保険	社会保険、雇用保険適用 ※加入要件に該当する方のみ
災害補償	労働保険又は町村非常勤職員公務災害補償適用
職務	地方公務員法上の規定が適用(サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等) ※地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により任用されるパートタイム会計年度任用職員である場合、兼業を行うことはできますが、兼業を開始する前に本町服務規則に規定する様式により届け出ていただくこととなります。
応募期限	令和 2 年 12 月 21 日 ( 月 ) ※郵送の場合必着
応募方法	写真付き履歴書を下記まで持参又は郵送してください ※職歴は漏れなく記載してください。 ※提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 ※履歴書の余白に応募される職種名を必ず明記してください。 ※履歴書等に記載いただいた個人情報は、蘭越町会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的には利用いたしません。
選考方法	書類選考及び面接試験による ※可否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。
応募先	〒 048-1392 北海道磯谷郡蘭越町蘭越町258番地5 蘭越町役場総務課総務係 (TEL 0136-57-5111 内線212) ご不明な点等につきましては、上記担当あてお問い合わせください。