

7月採用 臨時的任用職員（保育士）を募集します

期限付きで任用し、正規職員と同様の業務に従事する臨時的任用職員（保育士）を募集します。

▽採用予定人員

保育士1名

▽受験資格

保育士資格所有者

▽任用期間

7月1日（土）から6か月（更新する場合あり）

▽勤務条件等

勤務時間・休暇等

午前7時30分～午後7時
のうち7時間45分
（年次有給休暇等あり）

・勤務地

基山町立基山保育園

・給料

月額14万1,600円を基準に、経歴により、この額以上になることがあります（上限は、月額16万7,600円）。

このほか、期末勤勉手当、時間外勤務手当、退職手当、該当者には、通勤手当、住居手当等の諸手当があります。

・各種保険

健康保険、厚生年金保険

▽申込書の請求方法

申込書・採用試験実施要綱は、総務企画課行政係で配布しているほか、基山町ホームページからダウンロードできます。

郵便請求の場合は、封筒の表に「臨時的任用職員採用試験申込書請求」と朱書きし、宛名を明記した定型の返信用封筒（A4サイズの入る大きさ）に、120円切手を必ず貼って同封してください。

▽申込書の提出方法

申込書に必要事項を記入し、写真欄に申込み6か月以内に撮影した本人の写真を貼って、総務企画課行政係までご提出ください。

郵送で申込みの場合は、封筒の表に「臨時的任用職員採用申込み」と朱書きし、必ず書留郵便でお送りください。

▽募集締切

6月15日（木）必着

（土・日曜日を除く）

※郵送の場合は同日必着

▽試験（変更の場合あり）

日時

6月下旬

午前8時30分開始

場所

役場3階会議室

内容

面接試験、作文試験、適性検査

※申込書提出・問合せ先

総務企画課 行政係

☎92-7915

8月採用 臨時的任用職員（一般事務）を募集します

期限付きで任用し、正規職員と同様の業務に従事する臨時的任用職員（一般事務）を募集します。

▽採用予定人員

一般事務1名

▽受験資格

パソコン（ワープロ及び表計算ソフト）の操作ができる方（学歴不問）

▽任用期間

8月16日（水）から6か月（更新する場合あり）

▽勤務条件等

勤務時間・休暇等

午前8時30分～午後5時15分（休憩時間は正午～午後1時）
（年次有給休暇等あり）

・勤務地

基山町役場

・給料

月額14万1,600円を基準に、経歴により、この額以上になることがあります（上限は、月額16万7,600円）。

このほか、期末勤勉手当、時間外勤務手当、退職手当、該当者には、通勤手当、住居手当等の諸手当があります。

・各種保険

健康保険、厚生年金保険

▽申込書の請求方法

申込書・採用試験実施要綱は、総務企画課行政係で配布しているほか、基山町ホームページからダウンロードできます。

郵便請求の場合は、封筒の表に「臨時的任用職員採用試験申込書請求」と朱書きし、宛名を明記した定型の返信用封筒（A4サイズの入る大きさ）に、120円切手を必ず貼って同封してください。

▽申込書の提出方法

申込書に必要事項を記入し、写真欄に申込み6か月以内に撮影した本人の写真を貼って、総務企画課行政係までご提出ください。

郵送で申込みの場合は、封筒の表に「臨時的任用職員採用申込み」と朱書きし、必ず書留郵便でお送りください。

▽募集締切

6月30日（金）必着

（土・日曜日を除く）

※郵送の場合は同日必着

▽試験（変更の場合あり）

日時

7月中旬～下旬

午前8時30分開始

場所

役場3階会議室

内容

面接試験、作文試験、適性検査、パソコン操作試験

※申込書提出・問合せ先

総務企画課 行政係

☎92-7915



職員募集については、基山町ホームページで要綱等をご覧いただけます。

基山町非常勤嘱託職員（一般事務）を追加募集します

町では、平成29年度の非常勤嘱託職員（一般事務）を追加募集します。

希望される方は、写真を貼った履歴書を郵送又は持参で提出してください。履歴書は市販のものでも結構ですが、総務企画課で配布しているほか、基山町ホームページからダウンロードできます。一度提出していただいた履歴書は返却できませんので、ご了承ください。

履歴書を提出された方には、担当課から面接等の連絡をします。詳しい業務内容については、担当課へお問い合わせください。

- ▽募集内容 下表のとおり
- ▽募集締切 6月16日（金）必着（土・日曜日を除く）
- ▽各種保険 健康保険、厚生年金、雇用保険
- ※履歴書提出先

総務企画課 行政係
☎ 92-7915

▼基山町非常勤嘱託職員（一般事務）募集内容

募集職種	募集人数	資格要件	勤務日数・時間	賃金	雇用期間	勤務地	担当課 (問合せ先)
一般事務	1人	普通自動車運転免許所有者で簡単なパソコン操作ができる方	20日/月 (有給休暇あり) 午前8時30分～ 午後4時30分 (うち休憩1時間)	146,100円/月 (このほか通勤に係る交通費相当分を加算)	7月1日～ 平成30年3月31日	健康福祉課 健康増進係	健康福祉課 健康増進係 ☎ 92-2045

放課後児童クラブの支援員等を追加募集します

町では、放課後児童クラブのよい運営のため、放課後児童支援員及び補助員（臨時職員）を追加募集します。

希望される方は、職種名を記入し、写真を貼った履歴書を郵送又は持参で提出してください。一度提出された履歴書は返却できませんのでご了承ください。

履歴書を提出された方には、担当課から面接等の連絡をします。

詳しい業務内容については、担当課へお問い合わせください。

- ▽募集内容
- ・職種 放課後児童支援員、補助員
- ・資格要件 放課後児童支援員は要資格（詳細はこども課へお問い合わせください。）
- ・年齢・住所要件 不問
- ・雇用期間 ①7月13日（木）～8月31日（木）
②9月1日（金）～平成30年3月31日（土）

採用人員

- ①20名程度
- ②5名程度
- ※①と②の連続雇用も可能です
- ▽勤務時間
 - ・土曜日、振替休日、長期休業中等
 - 午前8時～午後7時までのシフト制
 - ・平日
 - 放課後（午後1時45分ごろ）～午後7時までのシフト制
- ▽勤務地 ひまわり教室（基山小学校区）又はコスモス教室（若基小学校区）
- ▽賃金 支援員 960円/時間
補助員 900円/時間
- ▽各種保険 適用なし
- ▽募集締切 6月30日（金）必着（土・日曜日を除く）
- ※問合せ先 こども課 子育て支援係
☎ 92-7968
- ※履歴書提出先 総務企画課 行政係
☎ 92-7915

相続事務・遺言の御相談及びサポートの受付窓口

私たち州都相続センターは、各種専門家と協力し、皆様をサポートいたします。



株式会社州都相続センター

フリーダイヤル 0120-388-822

〒841-0036 佐賀県鳥栖市秋葉町三丁目18番地6 HスクエアBLD

相続センター業務内容

- 相続の手続きに関するご相談
- 相続人調査・相続関係説明図の作成
- 預貯金や株式、不動産などの相続手続き
- 生前の遺言作成サポート
- 相続税対策のご相談、サポート
- ライフプラン・エンディングノートの作成及びサポート など

【営業時間】平日 8:30～17:30 秘密厳守

※事前にご面談日のご予約日程を調整させていただきます。

※遠方やお身体の不自由な方のため出張相談も承ります。

有料広告