

募集要項

1. 採用予定人員等

職種区分	業務内容	採用予定人数
事務補助員	電話交換 (市役所開庁日における、市役所本庁舎内の代表電話への着信に対する案内及び取次ぎ業務、庁舎内放送、その他関連業務)	4名

2. 勤務条件等

項目	内容
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
勤務場所	白山市役所総務課 所在地：白山市倉光二丁目1番地
勤務時間	勤務日：月曜日～金曜日 勤務日数：週2～3日 勤務時間：午前9時00分～午後5時00分
休日等	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）
給与等	時間給 1,220円 その他、勤務手当の支給がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。
休暇	年次有給休暇、特別休暇（忌引・夏季休暇など）
社会保険等	健康保険（市町村共済組合）、厚生年金保険、雇用保険の適用なし。 公務上または通勤による災害についての補償制度があります。
資格要件	なし
再度の任用	面接・人事評価等の結果に基づき、翌年度に再度任用されることがあります。再度の任用は原則4回までとなります。

3. 申込手続

提出書類	履歴書 ※郵送又は持参によること。 ※履歴書は市のホームページからダウンロードできます。 記載項目が市様式と同様であれば、市販のものでも応募可能です。
提出先及び 問合せ先	〒924-8688 白山市倉光二丁目1番地 白山市役所総務課 TEL 076-274-9510
募集期間	令和8年3月13日(金)～令和8年3月23日(月) ※募集期間中であっても、締め切りとなる場合があります。

4. 選考過程

提出いただいた書類及び面接により選考します。選考日程及び結果の通知等は応募があった方に、個別にお知らせします。

【注意事項】

- (1) 提出された書類は一切返却しません。
- (2) 提出書類及び選考時に取得した個人情報は、採用選考及び採用事務以外の目的には一切使用しません。
- (3) 履歴書は必ず本人が記入してください。