

公立大学法人前橋工科大学有期雇用職員募集案内

公立大学法人前橋工科大学では、平成30年4月1日付け採用予定の有期雇用職員（嘱託員）の募集を行います。

1 応募期間

平成29年12月1日（金）から平成30年1月9日（火）まで

2 採用区分、採用予定人数等

採用区分	採用予定人数	主な職務内容
大学事務職員 (有期雇用職員)	2人	大学事務局の事務補助
保健師 (有期雇用職員)	1人	学生及び職員の健康保持、増進に関すること

※ 上記の主な職務内容に従事しますが、業務の必要により上記以外の職務に従事する場合があります。

3 応募資格

大学事務職員：ワード及びエクセル等の基本的なパソコン操作ができる方

保健師：保健師の資格を持ち、ワード及びエクセル等の基本的なパソコン操作ができる方

4 応募できない人

次のいずれかに該当する場合は応募することができません。

①成年被後見人又は被保佐人

②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人

③日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

5 選考方法

種類	内容
書類選考	大学職員（保健師）として必要な適性を有するかどうかの選考
面接選考	個別面接による人物及び職務に対する適応性等の選考

※ 書類選考の上、面接選考を行います。

※ 面接選考を実施する対象者には、平成30年1月17日（水）までに連絡します。

6 面接選考の実施予定日及び会場

予定日	会 場
平成30年1月26日（金）	前橋工科大学（前橋市上佐鳥町460-1）

7 応募手続

提出書類	<p>①専用の履歴書（別紙）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「応募にあたっての注意事項」をよく読み、履歴書に必要事項を記入してください。 ・履歴書は、必ず自署し、所定欄に捺印してください。 ・記載事項を訂正する場合は、修正液は使用せず、二重線で消し、上に押印してください。 ・写真1枚（縦4cm、横3cm、白黒でもカラーでも可、3か月以内に撮影したもの）を所定の位置に貼ってください。 <p>②返信用封筒 1通</p> <p>書類選考結果等の送付用として使用しますので、長形3号（12cm×23.5cm）の封筒の表に、応募者の郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼ってください。その際、住所等は、履歴書の「現住所」又は「連絡先」のどちらかを記入してください。</p>				
	応募方法及び期間	<table border="1"> <tr> <td>持参する場合</td> <td>平成29年12月1日（金）から平成30年1月9日（火）まで前橋工科大学事務局で受け付けます。（受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、期間中の土曜日及び日曜日を除きます。）</td> </tr> <tr> <td>郵送する場合</td> <td>封筒の表の左隅に、赤ペンで「有期雇用職員応募書類在中」と記入し、必ず簡易書留により郵送してください。 平成30年1月9日（火）必着。 送付先：〒371-0816 前橋市上佐鳥町460-1 前橋工科大学事務局 総務課総務企画係</td> </tr> </table>	持参する場合	平成29年12月1日（金）から平成30年1月9日（火）まで前橋工科大学事務局で受け付けます。（受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、期間中の土曜日及び日曜日を除きます。）	郵送する場合
持参する場合	平成29年12月1日（金）から平成30年1月9日（火）まで前橋工科大学事務局で受け付けます。（受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、期間中の土曜日及び日曜日を除きます。）				
郵送する場合	封筒の表の左隅に、赤ペンで「有期雇用職員応募書類在中」と記入し、必ず簡易書留により郵送してください。 平成30年1月9日（火）必着。 送付先：〒371-0816 前橋市上佐鳥町460-1 前橋工科大学事務局 総務課総務企画係				

8 書類選考結果の送付について

書類選考結果は、平成30年1月17日（水）までに通知します。届かない場合は、「12」に記載の問い合わせ先まで連絡してください。

9 採用予定日

最終選考者は、平成30年4月1日付で採用の予定です。

10 勤務条件

身分	公立大学法人前橋工科大学の有期雇用職員となります。	
雇用期間	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで	
給料	大学事務職員	161,000円（月給制、平成29年4月1日採用者の例）
	保健師	178,000円（月給制、平成29年4月1日採用者の例）

諸手当	通勤手当を通勤距離に応じて支給します。
勤務条件	1日6時間（原則）、週30時間 午前8時30分から午後5時15分までのうち6時間（休憩1時間） 勤務曜日【大学事務職員】月曜日～金曜日 【保健師】火曜日～土曜日（大学の休業期間中は月曜日～金曜日） 業務に応じて変動する場合があります。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ・週休2日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日） ・週休日は、原則として日曜日及び土曜日ですが、大学行事等により日曜日及び法人が指定する日となる場合があります。 ・年次有給休暇：勤務が2か月超…2日、4か月超…5日等 ・特別休暇：夏季休暇、病気休暇、忌引等
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険（協会けんぽ）及び厚生年金保険に加入 ・労災保険：適用対象 ・雇用保険：適用対象
期間の更新	業務の必要に応じ、最初の雇用の日から起算して5年を超えない範囲で雇用期間を更新することがあります（1年ごと）。

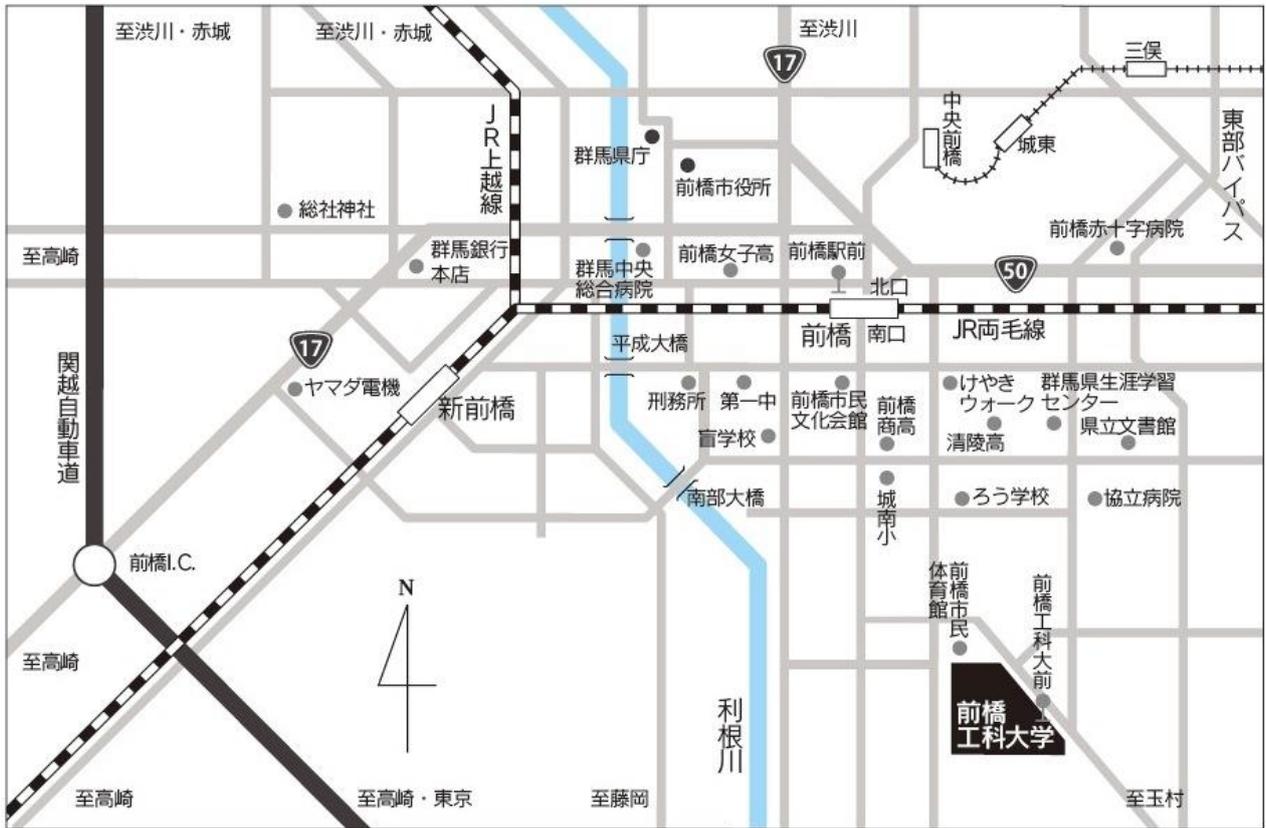
1.1 個人情報取扱

応募者から取得する個人情報は、公立大学法人前橋工科大学における人事管理上の目的を達成するために利用するものであり、公立大学法人前橋工科大学以外の第三者には提供又は公表しません。

1.2 お問い合わせ先

公立大学法人前橋工科大学事務局 総務課総務企画係 〒371-0816 前橋市上佐鳥町460番地1 電話 027-265-7351 FAX 027-265-3837 E-mail jim@maebashi-it.ac.jp
--

面接会場案内図



● JR両毛線前橋駅からバスで約10分 前橋工科大前下車