

静岡県立大学 事務職員(出納室)募集要項

1 職種、募集人員

静岡県立大学事務局 事務職員 1名

2 勤務地(変更の範囲:法人が定める事業所)

静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学(草薙キャンパス) 総務部 出納室

3 職務内容(変更の範囲:法人が定める業務)

出納室 大学経理事務

- ・収入・支出に関する会計事務(支出・収入書類を電算入力により作成起案)
- ・決算事務(経費の決算集計事務) など

4 雇用形態、採用期間

有期雇用職員

令和6年10月15日-令和7年3月31日

※雇用契約は1事業年度ごとに更新し、令和7年4月30日まで更新の可能性あり(条件あり:勤務成績、担当業務の有無、法人の財政状況等により判断)。

5 給与等

月給 法人規程に基づき経験・年齢等により決定

(例 大卒・30歳・関連業務の経験8年 → 約252,000円)

社会保険、健康保険、厚生年金、雇用保険

通勤手当 大学規程により支給

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 週5日(月～金)の8:30～17:15(昼1h休憩) 7時間45分勤務

休暇等 完全週休2日制(土日、祝日、年末年始12/29-1/3、有給休暇別途付与)

その他「静岡県公立大学法人有期雇用職員就業規則」による。

7 応募資格(要件)

- ・パソコン操作(メール、ワード・エクセル等のソフトを使用した事務処理)ができること
- ・大学等における事務経験または各職務に関連する事務経験があることが望ましい

8 応募方法

提出書類

- ・履歴書(市販の履歴書に写真貼付、志望動機、自己PR、電話番号、メールアドレスを記入すること)
- ・職務経歴書

・提出物は、全て A4 サイズ、片面で作成し、角形 2 号の封筒に入れて提出ください。

応募期限等 令和 6 年 9 月 25 日(水)正午必着

提出書類送付先(持参可)

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局経営人事室 中島

角形 2 号封筒に「事務職員(出納室)応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接審査は、令和 6 年 9 月 30 日から 10 月 3 日に実施予定(詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします)。採否結果は、概ね 1 週間以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1 静岡県立大学事務局経営人事室 中島

電話 054-264-5207

メール: kjinji-s@u-shizuoka-ken.ac.jp

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。