

富山県立大学嘱託職員（財務事務員）公募要領

1 募集する職名

富山県立大学嘱託職員

2 募集人員

財務事務員 1名

3 求人事業所名

富山県立大学（〒939-0398 富山県射水市黒河 5180）

4 就業場所

3に同じ（変更の範囲：なし）

5 主な業務内容

- （1）購入物品等の検収業務に関すること。
 - （2）研究費の執行に関すること。
 - （3）施設、駐車場等の使用管理に関すること。
 - （4）窓口対応に関すること。
 - （5）その他経理・管財事務の補助に関すること。
- （変更の範囲：事務分担による）

6 任期

令和7年5月1日～令和8年3月31日

（ただし、任期満了時の業務量、委嘱している業務の進捗状況、任期期間中の業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、健康状況等の事情を考慮し、富山県立大学との合意により、予算の範囲内において、再任することができるものとする。）

7 勤務条件

（1）勤務日

月曜日から金曜日（週5日）

休日：土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日

有給休暇：半年後に10日付与

夏期休暇あり（7～9月で5日）

（2）勤務時間

午前8時30分から午後5時00分（うち休憩時間は正午から午後1時）

時間外あり 月平均10時間程度

（3）報酬

月額188,225円

通勤手当あり（実費、上限あり）

時間外手当あり

賞与（期末手当、勤勉手当）あり

(4) 公立学校共済組合、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入。

退職金制度なし、昇給なし

(5) 嘱託職員として雇用

8 応募資格

(1) 高等学校程度以上の学力を有する者

(2) パソコン（Word, Excel 等）を用いて資料作成ができること

(3) 事務職での勤務経験がある者が望ましい。

経理事務の経験があれば尚良し

9 選考方法

第一次選考（提出書類による選考）

選考結果は、電話又は E-mail にて通知します。

第二次選考（面接による選考）

第一次選考合格者に詳細を通知し、日程調整のうえ実施します。

10 提出書類

①ハローワーク紹介状

②履歴書

③職務経歴書

②③については、不採用となった場合、書類を返却します。

11 応募締切

令和7年4月15日（火） 書類必着

※但し、ハローワークでの紹介を受けてから、1週間以内に提出書類をお送りください。選考は随時実施し、適任者からの応募があれば、募集を締め切る場合があります。

書類選考 随時

面接 随時

12 応募先・問合せ先

富山県立大学事務局経営企画課 北島

〒939-0398 富山県射水市黒河 5180

電話 0766-56-7500 内線 1213

FAX 0766-56-6182