

2018年11月30日

任期付職員（産休・育休代替職員）の公募について

1. 職 名 任期付職員（産休・育休代替職員）
2. 募集人員 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 財務課
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅または有楽町線護国寺駅から徒歩7分
4. 職務内容 財務に関する業務全般（物品の購入及び謝金に関する事、旅費及び謝金に関する事、及びその他窓口、電話対応、郵便接受、ファイリング等）
5. 応募資格
 - ・高校卒以上またはそれと同等以上の学力を有する方
 - ・パソコンでワード、エクセル等が使用できること
 - ・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
6. 雇用期間 2019年2月16日以降手続き完了日（可能な限り早い時期）から
2019年5月28日まで
なお、産休職員の出産日により、雇用期間終了日は前後することがあり得る。
また、当該職員が引き続き育児休業を取得する場合は、労使双方の合意により、育児休業期間（2020年3月31日まで）の範囲内で雇用することがあり得る。
7. 勤務時間 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時15分（休憩60分を含む）
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学職員勤務時間、休暇等に関する規程による。
休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
ただし、業務の都合上、上記休日を勤務日として勤務することがある。
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学職員給与規程に基づき支給する。
（経歴、経験などを有するものは加算あり）
月額 191,172円～（俸給月額+地域手当の合計額）
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担分は控除する。
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学職員給与規程に基づき、地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当及び期末・勤勉手当を支給する。
（ただし、通勤距離が2km未満の場合は通勤手当を支給しない、また採用日が月の中途の場合は通勤手当、住居手当、扶養手当は翌月から支給する）
11. 退職手当 育児休業期間の範囲内で雇用した場合に雇用期間が6ヶ月を超えるとときは、国立大学法人お茶の水女子大学職員退職手当規程に基づき支給する。
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険

なお、育児休業期間の範囲内で雇用した場合は、文部科学省共済組合への加入に変更となる。

13. 雇用主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 応募方法 履歴書（写真貼付、捺印、日中の連絡先、メールアドレスを明記）、職務経歴書（勤務経験のある方のみ）を下記 18 の書類提出先に書留または簡易書留で郵送すること。
（封筒の表に「財務課 任期付職員応募」と朱書すること）
15. 応募締切 2019年 1月10日（木）必着
なお、応募者が多数となる場合は、繰上げて締め切らせていただく場合がある。
16. 選考方法 書類審査（第1次選考）のうえ、合格者に対し面接（第2次選考）の日時について、担当から連絡する。
なお、面接等に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
17. 面接予定 2019年 1月15日（火）または16日（水）予定
18. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学 財務課 宛
19. 問合せ先 お茶の水女子大学 財務課 関口
電話：03(5978)5129 FAX03(5978)5891
E-mail：youdo-1@cc.ocha.ac.jp

【備考】

1. 応募書類は、本応募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報には正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。
2. 応募書類は返却しません。選考終了後、大学が責任を持って破棄しますのでご了承ください。ただし、応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返送用封筒（切手等貼付、返送宛先明記）を同封して下さい。