

(令和7年度採用)
公益社団法人日野市シルバー人材センター

職員募集要項

1. 採用職種 一般事務(総合職)
2. 採用人数 1名
3. 職務内容 シルバー人材センター事務局における業務・経理・庶務等全般
4. 勤務場所 日野市日野本町2-4-7 日野市シルバー人材センター事務局
5. 採用予定日 令和7年4月1日
6. 応募資格
 - (1) 令和7年4月1日時点で35歳未満の方
※長期継続勤務によるキャリア形成を図る観点から若年者等を対象とします。
 - (2) 普通免許を所持し現に日々運転している方
 - (3) PC操作必須(ワード、エクセル、メール)
7. 応募
 - (1) 提出書類(HPに下記①②書式有り)
 - ①履歴書(写真貼付)
 - ②職務経歴書(職歴のある方)
 - (2) 書類の提出方法
上記の提出書類を日野市シルバー人材センター宛てにメールまたは郵送。
<受付期間>令和6年10月15日(火)~11月25日(月)必着
 - (3) その他
 - ・提出書類に不備があった場合は、お返しすることがあります。そのために生じた申込みの遅延についての責任は負いかねますので、提出書類については充分にご確認ください。
 - ・提出書類は合否にかかわらず返却いたしません(選考試験終了後、責任をもって廃棄処理します)。
8. 選考方法
 - 書類選考 令和6年11月27日(水)までに随時結果通知
 - 一次試験 令和6年11月17日(日)・30日(土) 面接
※一次試験合格者には、作文課題を送付しますので、
令和6年12月16日(月)までに提出してください。

二次試験 令和6年12月22日(日) 面接

※結果郵送予定日 12月26日(木)

9. 合格から採用まで

- (1) 採用が決定した方は、決定した日から14日以内に①住民票記載事項証明書、②誓約書、③身元保証書(保証人1名)④自動車運転免許書(写し)⑤最終学校の卒業証明書を提出していただきます。
- (2) 採用予定日は令和7年4月1日です。ただし、心身の故障のため職務の遂行に支障があり、またはこれに堪えないことが明らかになった場合には、採用することができません。
- (3) 採用後3ヶ月間の正規職員としての試用期間があります。

10. 勤務条件

- (1) 雇用形態 正規職員
- (2) 給 与
 - ①給料 月額196,200円(大学新卒)～
職務経験による加算有り
35歳のモデル年収 530万円
 - ②諸手当 扶養手当、地域手当(16%)、通勤手当、住居手当、
超過勤務手当 等
 - ③期末・勤勉手当 年間4.65ヶ月分 ※令和5年実績
 - ④昇給 年1回(4月)
 - ⑤退職金 勤務年数に応じて
- (3)勤務時間等
 - ①週5日勤務 (休日:土曜日、日曜日、祝日、年末年始)
 - ②1日7時間45分勤務(勤務時間:午前8時30分から午後5時15分)
 - ③年次有給休暇 20日
年次有給休暇のほか、特別休暇・病気休暇等があります。
- (4)社会保険・福利厚生
健康保険、厚生年金、厚生年金基金、労災保険、雇用保険
中小企業退職金共済
東京都シルバー人材センター職員互助会
日野市勤労者福祉サービスセンター

11. 募集に関する問い合わせ先

「公益社団法人日野市シルバー人材センター 事務局 職員採用係」

〒191-0011 東京都日野市日野本町2-4-7

日野市シルバー人材センター事務局 担当:岡・福川

電話 042-581-8171

メール silver@hino-sc.or.jp