

浦添市会計年度任用職員任用申込書

★写真貼付★

6ヶ月以内に写した
上半身、脱帽、
正面向き
(縦40mm×横30mm)

私は、別記「浦添市会計年度任用職員任用案内」に記載されている条件等を了承し、
任用を申し込みます。本申込書に記載した事項は事実と相違ありません。

提出日:令和 年 月 日

署名

フリガナ		昭和 年 月 日
氏名		平成 (満 歳)
現住所	〒	連絡先1
		連絡先2

希望職種 (希望課名)	一般事務・学校事務・保育士・看護師・保健師・図書館司書 その他()
申し込みの動機、抱負	

残業	①何時間でも可・②可能(1日 時間、ただし 曜日は否)・③残業不可
勤務に係る事情等	大学、専門学校、塾、習い事、サークル等の名称、曜日、時間帯等
	やむを得ず休むことが予想されますか(年次有給休暇以外)。
	その他、配慮してほしい事情等がありますか。
	いつからの任用を希望しますか。 令和 年 月 日から任用希望
免許・資格・取得年	① 普通自動車運転免許一種(国家) (有・無) S・H・R 年取得
	② S・H・R 年取得
	③ S・H・R 年取得
	④ S・H・R 年取得
	⑤ S・H・R 年取得
	⑥ S・H・R 年取得
	⑦ S・H・R 年取得
	⑧ S・H・R 年取得
※取得した資格をご記入ください。採用の参考にします。	
現在、勉強、自己研鑽しているもの	
あなたの特技および才能 (免許・資格は問わない)	

【1】応募・勤務条件について

会計年度任用職員には「フルタイム勤務」「パートタイム勤務」の二種類があり、浦添市では業務内容に応じて、どちらかの勤務形態で採用を行います。
勤務条件等は「浦添市会計年度任用職員任用案内」のとおりです。応募を希望する場合は、内容をご確認の上「浦添市会計年度任用職員任用申込書」を記入のうえ、担当課へご提出下さい。

【2】申込書提出から採用までの流れ

- (1) 「浦添市会計年度任用職員任用申込」を提出
- (2) 申込者のうち、【市役所各課(以下、該当課)】の条件に合う方(残業時間等)を書類選考及び面接の実施
- (3) 該当課において内容審査し、候補者の決定
- (4) 候補者との最終的な確認を行い採用決定
 - ※1 提出された申込書は返却いたしません。
 - ※2 提出された申込書については、浦添市会計年度任用職員採用に関する書類選考及び面接、任用手続きに必要な範囲で利用します。
 - ※3 申込書や面接等で偽りがあった場合や応募資格がない等が判明した場合、採用を取消す場合がありますのでご留意下さい。
 - ※4 地方公務員法の規定に基づき、採用時はすべて条件付きのものとし、採用後一カ月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。
 - ※5 採用については、各課で必要な業務が発生し、雇用が必要な時に行われますので、申し込み後すぐに働いて頂けるとは限りません。
また、希望職種の申込者が多数の場合や勤務条件が合わないなどの理由で採用されない場合、面接の連絡がないこともあります。
 - ※6 本件は予算の成立を条件とします。

【3】駐車場について

駐車場について、本庁舎等には職員等の専用駐車場はありません。周辺の月極駐車場を各自で確保してください。
(幼・小中学校においては、学校長の許可を得た場合、有料で駐車可能な場合があります。その他の施設においてもオートバイのみ有料で駐車可能な場合がございます。)

【4】その他

原則、各課募集案内を確認し担当課へ申込書を提出する流れですが、各課の募集が無いまたは希望職種の募集が行われていない場合等は8階職員課にて申込書をお預かりすることも可能です。(その場合、各課の募集状況に応じてお声かけをさせていただく流れとなります。)



会計年度任用職員募集ページへの
アクセスはこちらから