

医事課事務職員【会計年度任用職員】の勤務条件の概略

期間	試用期間1ヶ月。その後、3月末毎の更新予定	
職務内容	医事課執務室内において、医事業務全般（医療費の収納、健康診断・予防接種及び外来診察等に係る事務作業、医事課内における事務作業）を担当していただきます。 ※未経験の方にも丁寧に指導いたします。	
勤務時間	月曜日～金曜日 8:45～17:00（7時間30分）	1週間の平均 実勤務時間 37時間30分 （週5日程度勤務）
休憩時間	12:15-13:00	
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始	
時間外等	時間外勤務をさせることがあります。	
休暇	有給休暇あり（4月1日採用時は10日付与。採用時期により異なります）	
賃金等	賃金	時給 1,231円
	諸手当	1 通勤手当：通勤距離によって変わります。（2km未満不支給） ※ マイカー通勤の場合は空きがあれば 有料で駐車場をお貸しできます。 （病院敷地内は駐車不可です）。 2 夏季手当・冬季手当：支給額は勤続期間により異なります。
	支払日	1 賃金支払日 末締め翌月15日
服務	地方公務員法その他の法令・規則等の定めるところによる。	
その他	① 上記の勤務時間、賃金額等について、変更することがあります。 ② 任用期間は、必要と認める場合、更新することがあります。 ③ 共済保険・厚生年金・雇用保険に加入します。	

【応募要領】

- 1 募集人員 1名
- 2 応募条件 パソコン操作可能な方
- 3 選考方法 書類・面接
- 4 選考日 随時
- 5 応募方法 次の書類を提出してください  
・ 苫小牧市立病院会計年度任用職員任用申込書（兼職員台帳）
- 6 提出先 〒053-8567 苫小牧市清水町1丁目5番20号  
苫小牧市立病院 経営管理課  
電話 0144-33-3131