

## 事務職員（臨時的採用職員）の募集

募集職種	事務職員（臨時的採用職員）
所属	富山大学
募集人数	2名
仕事内容	富山大学の事務局、学部等の事務部門に配属され、総務、広報・企画、人事、財務、学生支援、研究推進、国際交流、病院運営、DX推進及び業務システム運用等の事務業務に従事します。 なお、採用後は、他部署への人事異動の可能性もあります。
雇用期間	令和7年1月1日～令和7年3月31日 雇用更新の可能性：有 業務上の必要性、勤務状況、勤務態度等によるものとし、令和11年3月31日を限度とする（年度毎の更新）
応募資格	パソコン操作（ワード、エクセル、メール等）に関する実務経験を有する方
就業時間	月～金曜日 8時30分～17時15分 休憩：60分 時間外労働：月平均10時間
休日	土・日・祝日、夏季休暇、年末年始
給与	月額166,963円～214,240円（地域手当を含む） ※経歴等により決定します
手当・賞与	通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外労働手当 期末・勤勉手当（ボーナス）※本学規定による
保険等	社会保険、雇用保険、労災保険、厚生年金へ加入
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業場所は下記のいずれかに配属 五福地区（富山市五福3190） 杉谷地区（富山市杉谷2630） 高岡地区（高岡氏二上町180） 五艘地区（富山市五艘1300）</li> <li>・杉谷地区に配属の場合、マイカー通勤には、月額1,100円の駐車料金負担有</li> <li>・本選考で採用された場合、育児休業等の代替職員として雇用される形態もあります。詳細は別紙を参照願います。</li> </ul>
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（様式任意・写真貼付）</li> <li>・職務経歴書</li> </ul> ○上記書類を郵送または持参してください
応募締切	随時募集（適任者決定次第締切）

応募書類送付先 (問合先)	〒930-8555 富山市五福3190 富山大学総務部人事課 沼田 宛 TEL : 076-445-6245 ※応募書類の封筒に「事務職員(臨時的採用)」と朱書きしてください。
選考方法	書類選考合格者に対して面接を実施します 履歴書に連絡の取りやすい電話番号を記載してください

## 育児休業等の代替職員として採用される場合について

## 1 採用時期、雇用期間等

採用候補者名簿に登載され、令和7年1月1日以降育児休業等の代替職員が必要となった場合に、期限付きで順次採用となります。

雇用期間は、職員の育児休業等の期間に応じて決定され、かつ、業務上の必要性、勤務状況、勤務態度等にもよるものとし、令和11年3月31日を限度とします（年度毎の更新）。

また、職員の育児休業等の期間に変更があった場合は、雇用期間が更新又は短縮される場合があります。

## 2 採用職種等、採用予定数及び主な職務内容

採用職種	採用予定数	職務内容
事務職員 (臨時的採用)	2名	富山大学の事務局、学部等の事務部門に配属され、総務、広報・企画、人事、財務、学生支援、研究推進、国際交流、病院運営、DX推進及び業務システム運用等の事務業務に従事します。

・就業場所は下記のいずれか

五福地区（富山市五福3190）

杉谷地区（富山市杉谷2630）※

高岡地区（高岡氏二上町180）

五艘地区（富山市五艘1300）

※杉谷地区に配属の場合、マイカー通勤には、月額1,100円の駐車料金負担有

※採用後は、職員配置の必要に応じて、他部署への人事異動もあります。