

会計年度任用職員募集内容【事務職・事務補助】



◎【履歴書と職務経歴書】

受領日(郵送の場合は消印日)から10日以内に、
一次選考(書類選考)の上、**二次選考(面接)に進む方にのみ、**電話にてご連絡いたします。

募集に対する申込み・問合せ先

⇒ 郡山市役所 人事課任用係 (〒963-8601郡山市朝日1-23-7)

T E L : 024-924-2041

(電話受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで)

- * 選考は、書類受領後に順次行っております。
お申込みのタイミングによっては、募集が終了している場合がありますのでご了承ください。
- * 応募書類については、選考後、求人者の責任にて廃棄する為、原則返戻しません。
- * 原則、駐車場は自己確保・自己負担(出先機関の場合、駐車場がある場合があります)

勤務場所	勤務所属 (所在地)	職種	募集 人数	給与 ※	勤務時間1	期間 (予定)	主な業務内容	勤務時間2	勤務日	駐車場
本庁	文化振興課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年11月30日 ～ 令和8年12月31日	(文化振興課関係業務) ・庶務・予算編成業務補助 ・補助金・奨励金交付、行政財産使用許可業務(申請受付、申請書及び実績報告書の確認補助、窓口・電話対応、書類送付) ・埋蔵文化財包蔵地の照会回答 等	(週3日) 9:30～16:30 (週2日) 9:30～16:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	産業雇用政策課	事務職	1名	190,219円～ (月額)	週35時間	令和8年12月31日	(運送事業者等支援補助金業務) ・電話・窓口対応 ・補助金交付申請書の受付・審査・交付事務(パソコンでのデータ入力、書類整理) 等	9:00～17:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	市民課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年10月1日 ～ 令和8年10月29日 ※更新の可能性あり	(戸籍関係業務) ・戸籍届書の受付・審査・入力、決裁及び届出人への電話連絡、書類整理、庶務等 ・火葬関係業務(電話受付、申請書受付・審査、許可書の作成・発行等) ・コンビニ交付非住所本籍人利用申請の承認業務 ・戸籍の統計に関する業務 等 ※職員の産育休代替	9:00～17:15	月・火・水・木 (金曜日は休)	無
本庁	区画整理課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年10月1日 ～ 令和8年12月31日	(区画整理補償業務) ・補償に係る書類の作成及び起案処理 ・財務システムへの予算執行入力処理 ・電話対応 ・文書等の発送処理 ・その他職員の事務補助 等 ※職員の欠員代替 ※要自動車運転免許	(週3日) 8:30～15:30 (週2日) 8:30～15:00	月曜～金曜の 週5日	無

※ここに記載の給与月額は、一月勤務した場合の額となります。
月途中からの任用又は月途中までの任用等の場合は、勤務日数に応じて減額となります。
また、前年度の本市での勤務経歴により、加算される場合があります。

※引き続き任用すべき職がある場合にのみ、業務の状況及び勤務評定、
本人の希望等により更新となる可能性があります。

会計年度任用職員募集内容【事務職・事務補助】



◎【履歴書と職務経歴書】

受領日(郵送の場合は消印日)から10日以内に、
一次選考(書類選考)の上、**二次選考(面接)に進む方にのみ、**電話にてご連絡いたします。

募集に対する申込み・問合せ先

⇒ 郡山市役所 人事課任用係 (〒963-8601郡山市朝日1-23-7)

T E L : 024-924-2041

(電話受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで)

- * 選考は、書類受領後に順次行っております。
お申込みのタイミングによっては、募集が終了している場合がありますのでご了承ください。
- * 応募書類については、選考後、求人者の責任にて廃棄する為、原則返戻しません。
- * 原則、駐車場は自己確保・自己負担(出先機関の場合、駐車場がある場合があります)

勤務場所	勤務所属 (所在地)	職種	募集 人数	給与 ※	勤務時間1	期間 (予定)	主な業務内容	勤務時間2	勤務日	駐車場
行政センター	西田行政センター (西田町三丁目字桜内 259)	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年10月1日 ～ 令和8年12月31日	(戸籍関係業務) ・窓口業務(各種申請受付、証明書発行、税関係対応など) ・団体事務業務(各種団体の起案・書類作成、収入・支出取扱いなど) ・文書送達業務(本庁・管内施設間の文書收受) ・電話対応 等 ※職員の欠員代替 ※要自動車運転免許	(月・水・金) 9:00～16:00 (火・木) 9:00～15:30	月曜～金曜の 週5日	有
本庁	収納課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年10月1日 ～ 令和9年3月31日	(市税等の収納に関する業務) ・市税等口座振替に関する業務(申請受付、金融機関との書類授受、システム入力及びチェック、口座振替開始通知書の送付 等) ・所得税・市県民税申告用市税納付額確認書発行業務 ・市税等還付業務(口座情報システム入力、還付通知書発送 等) ・上記業務に係る電話・窓口対応 ・督促状・催告書などの発送業務補助(チェック、引抜き) 等 ※職員の欠員代替	(週4日) 9:00～16:00 (週1日) 9:00～15:00	月曜～金曜の 週5日	無
本庁	マイナンバー活用課	事務職	1名	157,610円～ (月額)	週29時間	令和8年11月1日 ～ 令和9年2月16日 ※更新の可能性あり	(マイナンバーカード関係業務) ・事務処理(端末でのデータ入力及び書類整理、台帳整理等) ・窓口・電話対応(カード交付・説明、暗証番号設定、電子証明書関係作業、本人確認等) ・出張申請受付(個人宅、福祉施設等への出張申請) 等 ※産育休中の職員の代替 ※要自動車運転免許	【平日】 ① 8:30～16:45 ② 9:45～18:00 【第2日曜日】 8:45～17:00	第2日曜日を含む ローテーション勤務 (週4日) ※土曜日及び祝日を除く	無

※ここに記載の給与月額は、一月勤務した場合の額となります。
月途中からの任用又は月途中までの任用等の場合は、勤務日数に応じて減額となります。
また、前年度の本市での勤務経歴により、加算される場合があります。

※引き続き任用すべき職がある場合にのみ、業務の状況及び勤務評定、
本人の希望等により更新となる可能性があります。