

埼玉県立がんセンター 非常勤職員募集要項

次のとおり非常勤職員を募集します。

1 募集職種

医師事務作業補助員(非常勤医療秘書)

2 業務内容

医師事務作業補助業務 等

3 応募資格

年齢・性別・学歴は問いません。

※ワード、エクセルの基本操作を必要とします。

※採用の場合、採用日から3ヶ月以内の胸部レントゲンの結果を提出していただく予定です。採用日から3ヶ月以内の結果がない場合、改めて受診をお願い致します。

※採用後6か月以内に、業務に必要な研修を受講していただきます。(費用は病院負担)

4 採用予定者数

若干名

※他の勤務形態の採用状況により変更となる場合があります。

5 勤務条件

(1)任用期間

採用日から当該年度の3月31日まで

勤務成績が良好で一定条件を満たした場合は再度任用されることがあります。

(2)勤務日数・勤務時間

月曜日から金曜日のうち4日間

※原則、休憩時間:12:00~13:00(60分)

※勤務曜日、勤務時間は要相談

(3)休日

原則、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日~翌年1月3日)です。

(4)休暇

勤務年数・勤務日数等に応じて、年次休暇があります。

その他は埼玉県立病院機構の規程によります。

(5)報酬

月額 168,700円(週4日、26時間勤務の場合で算出)

(6)諸手当

期末手当:報酬月額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額

(7)交通費

別途支給(埼玉県立病院機構の規程によります。)

※通勤距離の片道が2km未満の場合等には支給されません。

(8)社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険あり

※加入条件を満たす場合に限りです。

(9)勤務地

埼玉県立がんセンター

所在地:〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780

※「5 勤務条件」については、採用までに関係規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

※予算の成立状況等によっては、勤務条件が変更されたり、採用されなかったりする場合があります。

6 応募について

(1)応募は、下記担当宛てに、履歴書に写真を貼り、必要事項を記入の上、提出してください。

(2)提出は、郵送又は持参となります。

(3)封筒の表面には「非常勤職員 医療秘書 応募」と朱書きし、裏面に御自分の住所、氏名を明記してください。

(4)郵送される場合、簡易書留等によらない場合の事故については、責任を負いません。

(5)持参される場合の受付時間は、平日午前8時30分から正午、午後1時から午後5時15分までです。

7 選考方法等について

(1)第一次審査

応募書類による選考を行います。

(2)第二次審査

第二次審査(面接)は、埼玉県立がんセンターで随時実施することを予定しております。日時及び場所については、随時、ご連絡します。

(3)最終合格

第二次審査後、随時、ご連絡いたします。

8 応募書類の提出及び問い合わせ先

所在地:〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780(3階 事務局)

担当:人事担当 原嶋

電話:048-722-1111(代表)