

令和4年度 商工会職員採用候補者統一選考試験要領【平取町限定】

■ 試験要項

1 試験応募資格

- ・昭和58年4月2日以後に生まれた方
- ・高校卒業以上の学歴を有する方
注)長期勤続によるキャリア形成を図るための職員募集につき年齢制限を設けています。
(雇用対策法施行規則に定める例外事由3号のイ)
- ・日本商工会議所、全国経理学校協会等が主催する簿記検定の3級以上を取得している、または取得される方。
- ・普通自動車運転免許を取得している、または取得される方。(AT限定可)
- ・人事交流による他の商工会等への転勤が可能な方。

※次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ・成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む)
- ・禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

2 試験申込締切 令和5年1月13日(金)

3 試験日・試験会場

- ・一次試験

試験日	令和5年1月20日(金) 受付:13時50分～
試験会場	平取町商工会 沙流郡平取町本町34-17 Tel 01457-2-2329
試験内容	注意事項説明 14時00分～
	試験開始 14時10分～
	・教養試験 60分
	・適性検査 20分
	・作文 60分
	・面接 30分/人

4 試験応募書類

- ・受験申込書・履歴書(写真貼付)・職務経歴書(いずれも指定様式使用)
- ・卒業証明書(卒業証書写可)
- ・簿記合格証書写(有資格者のみ)
注)受験申込書・履歴書・職務経歴書は、Webサイトよりプリントアウトしてください。
注)履歴書は必ずボールペンで自筆で記入してください。
注)応募者の住所等の試験等を通じて入手した個人情報については、本選考試験及び採用業務にのみ使用し、その他の目的には一切使用することはありません。応募書類は返却しません。責任を持って裁断破棄します。
注)書類選考を通過した方に、メールにて受験票をお送りいたしますので、印刷または携帯電話の画面で試験当日に受付で提示してください。

5 書類提出先

〒055-0107 沙流郡平取町本町34-17
平取町商工会 事務局長 崎廣 宛

6 選考方法

- ・書類選考
- ・筆記試験 教養試験・適性検査・作文
- ・面接試験 個人面接

7 試験合格者の取り扱い

・名簿登録

試験の合格者は「商工会等職員採用候補者名簿」に登録されます。

「商工会等職員採用候補者名簿」から職員 1 名を当商工会に採用します。

従って、本試験に合格することで商工会職員に採用決定するものではありません。

・当商工会にて不採用となった場合、名簿登録期間中であれば他商工会の採用面接を受けることができます。

・名簿登録期間は、一年間です。

・名簿登録者には、随時採用予定商工会に関する情報を提供しますので、情報をもとに商工会の面接に応募していただきます。(商工会にて書類選考あり)

・採用商工会で面接後、合格となりましたら採用内定通知となります。

■採用

1 採用先等

- ・採用先 平取町商工会（日高管内）
- ・採用日 令和5年4月1日以降の予定
- ・勤務内容 中小企業の経営支援補助及び記帳指導、その他事務
- ・雇用形態 正職員

2 給与

- ・月額基本給 大学卒 182,200 円、短大卒 160,100 円、高校卒 150,600 円
注) 既卒者は職務経験などを換算するため上記金額と異なります。
- ・諸手当 通勤手当、住宅手当、扶養手当、寒冷地手当、超過勤務手当 他
- ・賞与 年 2 回 4.27 ヶ月分（初年度は在職期間により調整あり）
- ・昇給 年 1 回

3 福利厚生

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、退職金制度

4 勤務時間

8 時 30 分～17 時 15 分（実働 7 時間 45 分）

5 休日

土曜、日曜、祝日、年末年始、年次有給休暇（最大 20 日）

6 お問い合わせ先

平取町商工会 事務局長 崎廣

〒055-0107 沙流郡平取町本町 34-17 Tel 01457-2-2329

Web サイト <https://biratori-shokokai.com/>

E-mail biratori@coral.ocn.ne.jp

7 試験実施機関

北海道商工会連合会 総務課

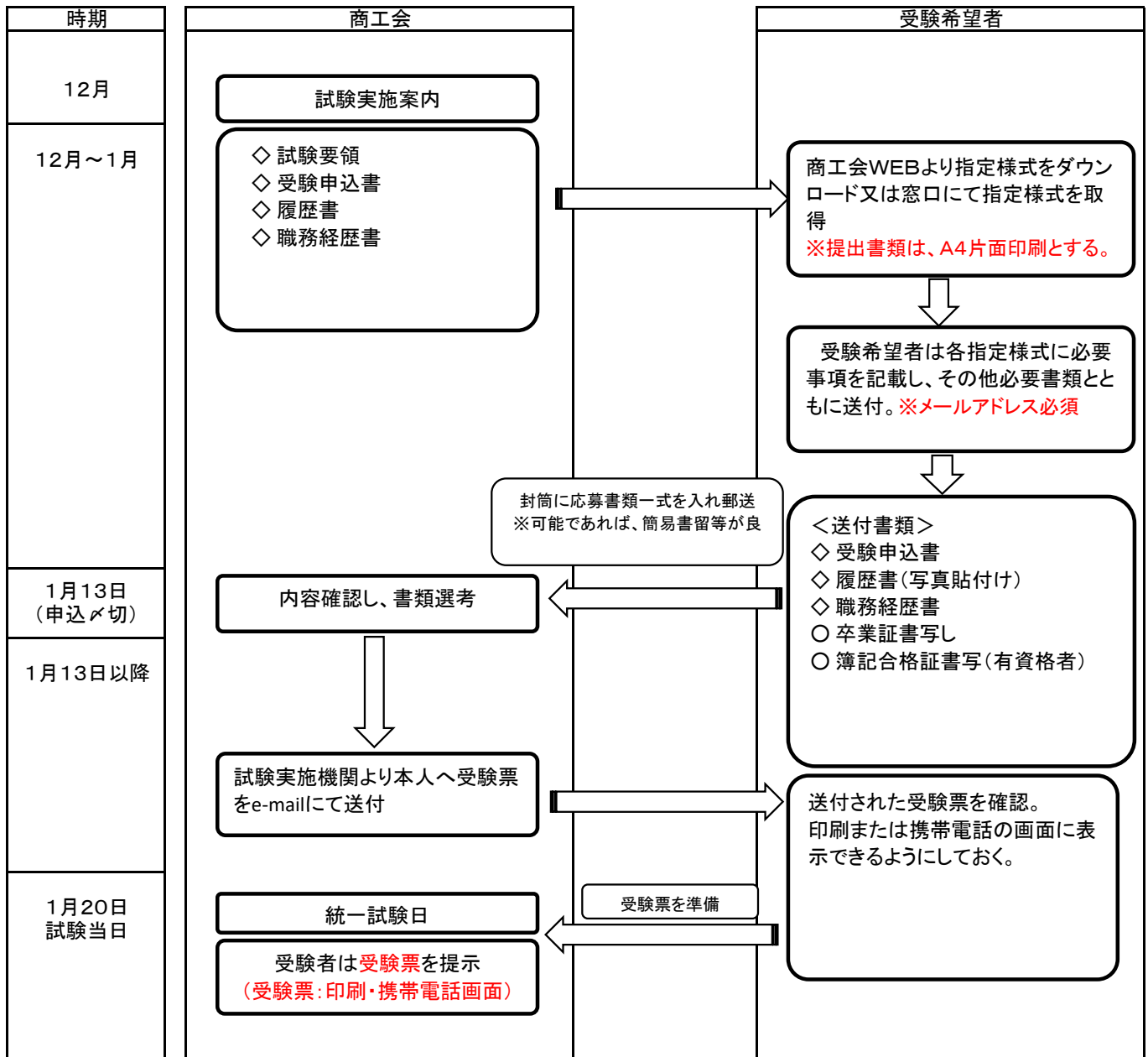
〒060-8607 札幌市中央区北 1 条西 7 丁目 プレスト 1・7ビル 4F

Tel (011) 251-0101

Web サイト <https://www.do-shokoren.or.jp>

E-mail saiyou@do-shokoren.or.jp

令和4年度 商工会職員採用候補者統一選考試験【平取町限定】申込の流れ



受験申込送付封筒の作成について

- ① 指定様式に必要な事項を記入します。
 受験申込書、履歴書、職務経歴書
 ※必ず自筆によりご記入ください。
 ※メールアドレスは、受験票送信のため必ずご記入ください。
- ② 卒業証書写し
 簿記合格証書写し(有資格者のみ)を準備します。
- ③ 応募書類を整え封筒に入れ当会へ郵送します。

