|  |
| --- |
|  臺中市政府各機關職缺公告申請表  |
| 公告機關 | 臺中市南屯區公所 |
| 公告標題 | 臺中市南屯區公所短期以工代賑人員1名 |
| 公告職缺 | 短期以工代賑 |
| 職缺人數 | 1名 |
| 備註 | 1.報名人員經資格審查符合者，將擇優另行通知面試，擇優錄取，若資格不符或未獲遴用，恕不通知及退件。2.聯絡電話:04-24752799#211 陳先生。3.本職缺除正取1名外，增列備取人員2名，備取期間自徵選結果確定之翌日起算3個月。4.12時至13時及17時至17時30分為輪流值班時間。5.需年滿16歲以上。6.符合下列家庭條件：114年度臺中市列冊低收入戶或中低收入戶。 |
| 公告時間 | 即日起至114年9月19日 |
| 應徵方式(說明：請註明應徵方式或報名方式，如：於Ｏ月Ｏ日前郵寄履歷資料至Ｘ市ＸＸ街) | 1.一律採通信報名，請檢附：(1)臺中市政府以工代賑人員扶助申請表（含2吋脫帽正面照片1張、基本資料、聯絡電話、學經歷、專長，曾任本市以工代賑人員者請註明曾任以工代賑歷程）。(2)114年臺中市低收入戶或中低收入戶證明。(3)個人自傳。2.報名文件請以A4紙張影印依序裝訂，請於信封上註明「應徵社會課短期以工代賑人員」，並於114年9月19日前（郵戳為憑、逾期不予受理），以掛號郵寄方式寄至臺中市南屯區公所社會課陳先生收（地址：臺中市南屯區永春東路679號）。 |
| 僱用資料 | 工作內容: 1.協助本所辦理社會救助總清查期間案件整理。2.社會福利服務設施或場所之清潔維護及管理工作。3.社會救助、社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。4.其他臨時性交辦工作。 |
| 工作地點: 臺中市南屯區公所社會課（臺中市南屯區永春東路679號） |
| 工作時間: ☑日班自 8時至17時30分（12時至13時及17時至17時30分為輪流值班時間）口夜班自 時 分至 時 分口輪班 口二班制 口三班制 口四班二輪口部分工時 自 時 分至 時 分 |
| 休假方式: ☑周休二日 口月休六天 口月休四天 口輪休 口月休 日口其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 核薪方式: ☑月薪（新臺幣28,590元）(依據勞動部公布之每月基本工資計算） |
| 僱用期限:僱用日起至114年12月31日  |
| 僱用條件 | 學歷要求: □不拘 □博士 □碩士 □大學 □專科☑高職 ☑高中 □國中 □國小 以上畢業或在學學生 |
| 科系要求: ☑不拘 □\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_科系所 |
| 駕照要求:☑不拘 □需具備駕照(種類)： □輕型機車駕照 □重型機車駕照 □普通小型車駕照  |
| 工作經驗:☑不拘□需具備 職位名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年資： 年 月 |
| 語文能力要求:1. ☑不須具外文能力2. □英語：□精通□良好□普通□稍懂3. □日語：□精通□良好□普通□稍懂4. ☑台語：□精通□良好☑普通□稍懂5. □客語：□精通□良好□普通□稍懂6. □其他：\_\_\_\_\_\_□精通□良好□普通□稍懂 |
| 使用電腦能力:☑會：☑電腦基本操作☑文書處理☑網際網路□網頁編輯□商業軟體□程式設計□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□不會使用 |