



## 공동육아나눔터사업(2호점) 보조인력(시간제 근로자) 채용 공고

여수시 가족+센터에서는 공동육아나눔터사업(2호점) 보조인력(시간제 근로자) 공개 채용 시행 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 관심과 지원 바랍니다.



2024년 7월 29일

여수시 가족+센터장

### 1 채용 개요 및 직무내용

1) 모집분야: 공동육아나눔터사업(2호점) 보조인력(시간제 근무자)

지원분야	근무형태	인원	직무내용
공동육아나눔터사업	계약직	1명	· 돌봄 및 공동육아나눔터 2호점 업무보조

### 2 자격여건 및 지원 자격

구분	내용
공동육아나눔터사업 (2호점)	<input type="checkbox"/> 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘자 ※ (필수) 10개월 이상 근로 가능한 자 - 컴퓨터 사용 가능한 자 - 사회복지사 또는 보육교사 자격요건을 갖춘 자 우대 - 관련사업 활동경력자 우대(증빙자료제출)

<공통사항> 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지 사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격 사유에 해당 되지 않는 자
- ② 범죄(아동,노인학대) 및 성폭력범죄 조희 시 결격 사유가 없는 자

※ 채용절차 및 복무 · 법정교육 등 : 2024년 가족센터 가족사업안내 기준 근거

### 3 근로조건 및 보수기준

채용형태	근무시간	보수기준
계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본 주 20시간</li> <li>- 오후시간 근무(15:00~19:00)를 기본 근무시간으로 하되 공동육아나눔터 상황에 따라 변경 가능</li> <li>- 1일 4시간 근무</li> <li>- 주 5일 근무원칙</li> <li>- 재계약 가능</li> <li>- 24년 8월 ~ 11월 근무(25년부터 11개월 근무)</li> </ul>	2024년 가족센터 가족사업안내 인건비 가이드라인에 따름(예산 범위 내)

※ 상기일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

### 4 응시 서류 및 접수

- 접수기간: 2024. 8. 9.(금), 8. 12.(월)/09:00~18:00(2일간) ※점심시간 12:00~13:00 제외
- 접수방법: 본인 방문접수
- 접수처: 여수시 가족\*센터 2층 사무실 (여수시 새터로 33, 2층)
- 문의처: ☎061)692-6164

### 5 전형방법 및 일정

구분	일정	비고
공고	2024. 7. 29.(월) ~ 8. 12.(월) (14일간)	• 공고 여수시청, 가족센터 홈페이지
접수	2024. 8. 9.(금)/ 8. 12.(월) 09:00~18:00(2일간) ※점심시간 12:00~13:00 제외	• 접수방법: 본인 방문접수
서류합격자 발표	2024. 8. 12.(월) 19:00 예정	개별통보
면접	2024. 8. 13.(화) 10:00 예정	
최종합격자 발표	2024. 8. 16.(금) 14:00 예정	개별통보
근무시작일	2024. 8. 19.(월)	

※ 위 일정은 예정으로 센터 내 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 응시자가 없거나 자격 기준 미달로 적격자가 없는 경우, 채용하지 않을 수 있음.

※ 아동학대 및 노인학대, 범죄전력 조회 후 문제가 있을 경우 합격을 취소할 수 있음.

**6****제출서류**

- 1) 응시원서 1부.
- 2) 자기소개서 1부.
- 3) 직무 기술서 1부.
- 4) 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부.
- 5) 최종학력 증명서 1부.
- 6) 경력증명서 1부.(해당자에 한함)
- 7) 자격(면허)증 사본 1부.(해당자에 한함)
- 8) 건강보험 자격득실확인서(1년이내) 1부.(해당자에 한함)
- 9) 건강진단서 1부(면접 합격자에 한함, B형 간염 등 전염성 질환 및 정신질환자 등)

**7****응시서류 작성 시 유의사항**

여수시 가족\*센터(이하 “센터) 채용심사에 응시하시는 지원자는 다음 사항을 숙지하시고 응시서류(지원서, 자기소개서, 개인정보수집 · 이용 동의서)를 작성하시어 불이익(부적격 또는 감점)을 당하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

**○ 공통사항**

- 지원서 및 자기소개서 양식은 센터에서 제공한 것을 사용하셔야 하며, 임의로 변형하지 않습니다.
- 본인 확인을 위한 서명은 본인 자필로 직접 하시고, 빠지지 않도록 합니다. 만약 장애 등으로 인해 자필서명이 어려운 경우에는 도장으로 대체하셔도 됩니다.
- ※ 제출된 입사지원서는 2차 합격자 공고일 이후 15일 이내에 분쇄 폐기되며, 2차 합격자의 서류에 대해서는 최종합격자 공고 후 15일 이내에 폐기됩니다.
- ※ 허위사실기재, 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 미달 지원 등에 따른 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다. 채용 후라도 내용의 다름 또는 거짓이 있으면 채용이 취소될 수 있습니다.
- ※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 임용포기 ·

합격취소·임용결격 사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우에는 차순위(또는 예비 후보자)로 합격자를 결정할 수도 있습니다. 단, 차순위자가 심사 기준 자격 미달 시 채용 재공고를 시행할 수 있습니다.

※ 직무관련 경력이 명확하지 않을 경우 해당 기관에 경력을 확인 할 수 있음.

## ○ 응시지원서

- 지원 분야는 채용공고에서 제시한 직책 중 하나의 분야만을 작성 합니다.
- 지원서에는 응시분야, 인적사항, 자격 및 면허, 경력 및 활동사항 등을 작성합니다.
- 인적사항 중 성명은 한글로 작성하시고, 현주소는 새 주소를 작성합니다.  
장애여부는 가점항목이며 면접 시 장애인카드 등으로 장애여부를 확인할 수 있어야 합니다.
- 자격사항에는 채용공고에서 요구한 내용이 반드시 작성되어야 합니다.  
예)들어 사회복지사이면 사회복지사 자격증, 운전기능자이면 운전면허증 등이 있습니다.
- 경력사항은 채용영역과 관련하여 근무한 경력을 모두 작성해야 하는데 경력 내용이 빠지면 채용 시 경력인정을 받지 못할 수 있습니다.
- 활동사항은 경력사항 외 채용영역과 관련된 자원봉사, 사회활동, 연구활동, 교육이수, 프로포절, 실습 등의 활동을 작성합니다.

## ○ 자기소개서

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
- 분량은 A4용지의 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.

(글꼴: 맑은고딕, 글씨크기: 10pt, 줄 간격: 160mm, 글자색: 검정색)

## ○ 개인정보수집·이용 동의서

- 개인정보수집 및 이용 내용을 충분히 읽고 동의여부를 선택하고 자필서명 합니다.  
다만 동의하지 않으면 채용심사에서 제외됩니다.