



## 2024년 공동육아나눔터 1·2호점 시간제 행정인력 채용 공개 모집 공고

여수시 가족+센터에서는 공동육아나눔터사업 시간제 행정인력 공개 채용 시행 계획을 다음과 같이 공고하오니 관심 있는 분들의 많은 지원바랍니다.

2023년 12월 7일

여수시 가족+센터장



### 1 채용개요 및 자격요건

#### 1) 모집분야 및 인원

지원분야	근무형태	인원	직무내용
공동육아나눔터 시간제 행정인력	계약직	2명	· 프로그램 진행 및 보조 · 기타 가족센터지원 업무 등

#### 2) 자격요건 및 지원자격

구분	내용
자격기준	-자격기준 : 다음 기준 중 어느 하나 이상의 자격을 갖춘 자 · <b>관련사업</b> 2년 이상 근무경력자 · 전산, 회계 관련 자격증 소지자 · 기타 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자

<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

## 2 전형방법 및 일정

구분	일정	비고
공고	2023. 12. 7.(목) ~ 12. 22.(금) 16일간	
서류접수	2023. 12. 21.(목) ~ 12. 22.(금) / 2일간	접수방법: 방문접수
1차 서류합격자	2023. 12. 26.(화)	개별통보
2차 면접심사	2023. 12. 27.(수)	여수시 가족 <sup>+</sup> 센터
적격여부확인	2023. 12. 28.(목)	범죄경력 및 검직여부
최종합격자	2023. 12. 29.(금)	개별통보
근무시작일	2024. 1. 2.(화)	

※ 상기일정은 기관 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.

## 3 근로조건 및 보수기준

채용형태	근무시간	보수기준
계약직	- 1일 5시간 주 25시간 - (오후시간 근무) - 주5일 근무원칙 - 근무기간 : 2024. 1.2.(화) ~11.30.(토)	2024년 가족센터 가족사업 안내 인건비 가이드라인에 따름(센터, 사업예산범위 내)

## 4 응시 서류 및 접수

- 접수기간 : 2023. 12. 21.(목) ~ 12. 22.(금) / 2일간
- 접수방법 : 방문접수
- 접수처 : 여수시 가족<sup>+</sup>센터 2층 (여수시 새터로 33, 2층)
- 문의처 : ☎061)692-4175

## 5 제출서류

- 1) 응시원서 1부.
- 2) 이력서, 자기소개서 1부.
- 3) 직무 기술서 1부.

- 4) 개인정보 수집·이용 동의서 1부.
- 5) 최종학위 증명서 1부.
- 5) 경력증명서 1부.(해당자에 한함)
- 6) 자격(면허)증 사본 1부.(해당자에 한함)

## 6 응시서류 작성 시 유의사항

여수시가족\*센터(이하 “센터) 채용심사에 응시하시는 지원자는 다음 사항을 숙지하시고 응시서류(지원서, 자기소개서, 개인정보수집·이용 동의서)를 작성하여 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. 제출된 서류의 반납을 원하실 경우에 문서폐기 전에 연락을 하시면 반납 가능합니다.
- ※ 허위사실 기재, 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 미비자 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 차 순위 (또는 예비 후보자)로 합격자를 결정할 수도 있습니다. 단, 차 순위자가 인사심의 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 작성합니다.

- 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, 운전가능자이면 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, 연구 활동, 교육 이수, 프로포절, 실습 등의 활동을 작성합니다.

### ○ 이력서, 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: 맑은 고딕, 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.