

<인사공고 2021 - 02>

충남광역자활센터 신규직원(계약직) 채용 공고

충남광역자활센터와 함께 일할 신규직원(계약직)을 붙임과 같이 채용하고자 하니 열정과 전문성을 갖추신 분들의 많은 지원 바라며 아래와 같이 공고합니다.

2021년 7월 5일

충남광역자활센터장

[붙임자료 1]

충남광역자활센터 직원(계약직) 채용계획(안)

◇ 2021년 충남광역자활센터 산전후휴가 및 육아휴직에 따른 대체복무 직원 채용계획을 아래와 같이 진행하고자 함.

1 개요

○ 사유

- ▶ 충남광역자활센터 직원의 산전후휴가 및 육아휴직으로 인한 결원 충원

○ 대체복무자 채용

- ▶ 육아휴직으로 인한 계약직 채용 1명(우리센터 인사규정 6장 25조)

○ 채용방법

- ▶ 채용: 1차(서류전형 심사), 2차(면접시험, 1차 합격자에 한함)

○ 채용인원 : 1명

- ▶ 자립지원부 차장 1명, 4~5급

2 채용분야 및 자격기준

○ 채용분야 및 인원(1명)

직책 및 업무분야	직급	세부업무분야	채용인원
자립지원부 차장	4~5급	<ul style="list-style-type: none">• 종사자 및 참여주민 교육지원• 교육프로그램 개발 운영• 홍보사업 / 홈페이지 관리• 자립지원부 서무	1명
기타사항		<ul style="list-style-type: none">• 기타 충남광역자활센터가 부여하는 업무 등	

○ 채용자격요건

직급	자격기준
4급	<ul style="list-style-type: none"> ● 3년 이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사업 또는 관련 자격을 가진 자 ● 4년 이상 자활사업 또는 6년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 ● 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 3년 이상 경력자 ● 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 자
5급	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 ● 1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 ● 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 3년 이상 경력자 ● 기타 이와 동등이상의 자격이 있다고 인정되는 자

※ 사회복지사업 : 사회복지사업법 제2조에 규정된 사업(아동·노인·장애인복지사업 등)

※ 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경영지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산세무, 전산회계 등 자활지원관련 자격증 소지자

③ 채용형태 및 근무

- 채용형태 : 계약직
- 계약기간 : 2021년 8월 3일 ~ 2022년 10월 31일
- 근무장소 : 충남광역자활센터(천안시 서북구 두정로 123, 5층)
- 보 수 : 충남광역자활센터 보수규정에 의함

④ 전형 방법

- 전형방법
 - ▶ 1차 : 서류전형
 - ▶ 2차 : 서류전형 합격자에 한하여 면접 심사(별도통지)
- 평가방법
 - ▶ 배점: 서류전형 100점, 면접심사 100점
 - ▶ 별도 평가표에 의한 점수 부여
(업무 이해도, 전문성, 수행경험 등)

⑤ 채용계획 추진일정

- 채용공고 : 2021. 07. 05(월)~ 2021. 07. 20일(화), 16일간
- 공고방법 : 자활사업 관련 기관 및 유관기관 홈페이지 게재 (충남광역자활센터, 한
국자활협회, 복지넷, 워크넷 등)
- 원서접수 : 2021. 07. 05(월) ~ 07월 20일(화), 16일간
- 서류심사 : 2021. 07. 23(금), 1차 서류전형 합격자 발표 및 통지
- 채용면접 : 2021. 07. 27(화). 14:00
- 최종합격자 발표 : 2021. 07. 28(수)
- 임용일 : 2021. 08. 03(화)예정

*최종합격자 발표 및 임용일은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

⑥ 제출서류 및 제출처

○ 제출서류

- 가. 응시원서 1부. (첨부양식)
- 나. 자기소개서(A4용지 2매 이내)
- 다. 경력기술서 1부(임의기술)
- 라. 경력증명서, 자격증, 표창장 사본 제출

※ 세부자료(주민등록등본, 주민등록초본(남자만), 최종학교 졸업증명서, 채용신체검사서, 가족관계증명서, 범죄사실조회 동의서)는 **최종 합격자에 한하여 제출**

○ 접수처

- 가. 이메일 접수 (cnjh0725@kdissw.or.kr)
우편접수 (충남 천안시 서북구 두정로 123, 5층 충남광역자활센터)
- 나. 담당자 : 전해린(041-415-2006)

○ 기타유의사항

- 가. 위 세부일정은 센터 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 나. 응시원서 및 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 수집·활용 동의서는 반드시 제시한 양식으로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 다. 제출된 서류는 면접심사 이후 요청 시 반환하거나 규정에 따라 자체 폐기하며, 기재된 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사결과 불합격자는 합격취소 또는 임용 취소 할 수 있습니다.
- 라. 응시원서 상 기재 착오, 누락 등으로 인한 불이익 등의 책임은 응시자에게 있습니다.
- 마. 채용분야에 적합자가 없을 시 채용하지 아니할 수 있습니다.

응 시 원 서

접수번호			응모직위	직급, 분야 기재				
(사진) 반명함판 3.5×4.5	성 명	(한글)						
		(한자)						
	생년월일	(영문)						
전화번호 :			휴대폰 :					
연 락 처	주 소 :			e-Mail :				
학 력	학위	졸업년월	전 공			학위 명	소재지	비 고
							작성 불필요	
병 역	미필	(해당없음 면제) 면제사유:	군필	복무기간	군 별	병과	계 급	비 고
경 력	직 장 명	근 무 기 간		최종직위	담 당 업 무		소재지	
		년 월 ~ 년 월						
		년 월 ~ 년 월						
		년 월 ~ 년 월						
		년 월 ~ 년 월						
		년 월 ~ 년 월						
자 격 면 허	자 격 면 허 명		등 급	자 격 면 허	자 격 면 허 명		등 급	
활 동 및 수 상	네트워크활동 내용			수상경력 및 내용				

※ 기재란이 부족할 경우 별지에 항목 표시 후 사용가능 함.

위 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 합격 또는 임용 후에 허위 사실로 판명되었을 경우에는 합격 취소 또는 임용 취소 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약하고 지원합니다.

2021 년 월 일

지 원 자 (인)

충남광역자활센터장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운받아 워드로 작성하여 제출함.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작성요령》

- ① 응모직위 : 직급과 업무분야 기재(예시 4급, 사업지원)
- ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재함.
- ③ 학 력 : 졸업 외에 재학·휴학·수료·중퇴인 경우도 기재
- ④ 경 력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하되, 경력증명서 제출 가능한 사항에 한하여 기재함(경력증명서 미제출 시 경력 불인정).
※ 경력을 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우에는 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부증빙자료(임용장, 승진발령기록 등) 또는 외부증빙자료(국민건강보험공단 자료, 근로소득납세증명 등) 제출
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.
- ⑤ 자격증 : 해당 자격증 명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출(자격증 사본 미제출 시 불인정)
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.
- ⑥ 지원자(인) 본인자필 서명 후 날인/이메일 제출자는 서명 날인 후 스캔 파일 제출

자 기 소 개 서

성 명 : 000

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(3매 이내)

- 자기소개, 지원사유 등을 작성
- 채용분야 중심 관련경력 구체적으로 기재
- 글씨크기 : 13, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

2021. . .

작 성 자 : 000

경력기술서

이 름		한자		영문	
생년월일			E-Mail		
주 소					
연 락 처			휴대폰		
경력사항					
직장명	근무기간	직위	담당업무	주요실적	

위의 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2021 . . .

(인)

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

충남광역자활센터(이하 "센터"라 함)는 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등 관련 법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 지원자들의 개인정보 보호에 최선을 다하고 있습니다.

1. 개인정보 수집 및 이용주체

- 귀하께서 제출하는 지원서는 센터에서 직접 접수 관리하며, 향후 관리 책임은 센터에 있습니다.

2. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

- 지원자는 아래 개인정보 제공 등에 관해 동의 거부의 권리가 있으나 지원서를 통해 제공받는 정보는 정보원의 채용 전형에 필수적인 항목으로 해당 정보를 제공받지 못할 경우 공정한 선발전형을 진행할 수 없으며 따라서 이에 대해 동의하지 않는 경우 채용 전형 지원이 제한될 수 있습니다.
- 지원자의 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익은 아래에 제시되는 모든 동의 사항에 해당됩니다.

3. 수집 및 이용목적

- 채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용관련 정보 안내
- 부패방지권익위법 제82조에 의거, 국민권익위원회를 통한 비위면직자 여부 확인

4. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 지원서 상에 작성하신 개인정보는 정보원의 인재채용을 위한 자료로 활용될 예정이며, 개인정보보호법 및 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 채용절차 완료 이후 삭제할 예정입니다.
- 최종합격자의 정보는 부서배치 등 인사에 필요한 정보로 활용하며 영구 보관됩니다.

5. 수집하는 개인정보 항목

- 성명(국문, 영문, 한문), 생년월일, 국적, 주소, 전화번호, 학력, 이수 과목 및 성적, 병역사항, 경력사항, 해외 체류경험 및 연수활동, 사회활동, 자격사항, 수상경력, 자기소개

상기 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다. (동의 시 '√' 표기)

- 개인정보보호법에 따른 민감정보 : 국가보훈대상자, 취업보호대상자, 장애인 여부 및 관련정보(채용 우대를 위해 수집하는 정보로, 원치 않는 경우 제공하지 않으셔도 무방하나, 이 경우 우대조건은 적용되지 않습니다.)

상기 민감정보를 제공하는 것에 동의합니다. (동의 시 '√' 표기)

본인은 [개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서]를 확인하였으며

상기 내용에 동의합니다.

2021 . . .

동의자 성명 : (서명)

충남광역자활센터장 귀하