

서울시가족센터 직원채용 공고

서울시가족센터 업무 수행에 사명감을 가지고 함께 일할 유능한 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2023년 10월 20일

서울시가족센터장

1. 채용분야 및 자격요건

- 서울시가족센터 인사규정 결격사유에 해당되지 아니하고 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 채용분야 및 종사자별로 다음의 자격요건을 갖춘 자 또는 기타 센터 인사규정의 채용기준에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자

| 분야 | 직위(인원) | 수행업무 | 계약기간 | 자격요건 |
|----------------|--------|---|--|--|
| 건강가정· 다문화사업 | 팀원(1명) | 직원교육, 후원금 및 시설관리 외 기획총괄팀 업무 등 | 임용일로부터 1년 (2023. 11. 13. 임용 예정) *성과평가를 통해 근로기간 협의 가능 | <ul style="list-style-type: none"> · (필수) <ul style="list-style-type: none"> - 건강가정사 또는 2급 이상 사회복지사 자격증 소지 · (2가지 요건 중 1가지 이상 충족) <ul style="list-style-type: none"> - 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) - 관련사업 2년 이상 실무경력자 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지시설 운영관리 업무 경험자 - 가족사업 및 다문화사업 실무 경력자 - 국가유공자 예우에 관한 법률에 의한 취업보호 대상자 |

- 관련학과: 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등
- 관련사업: 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련기관 근무 등) 종사 경력

| | |
|---|--|
| <p>1. 시험방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서류심사(1차): 자격요건 심사 - 면접심사(2차): 인·적성 심사 및 직무전문성 평가 등 ※ 사업기획안 프레젠테이션은 필요에 따라 수행 <p>2. 원서접수 및 서류심사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수기간: 2023. 10. 20.(금)~2023. 11. 5.(일)까지 - 접수방법: e-mail 접수(sfcga@naver.com) - 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 응시원서(붙임1) 1부 ② 자기소개서 및 경력기술서(붙임2) 1부 ③ 가족사업 관련 사업기획안(붙임3) 1부 *자유양식 ④ 건강가정사 과목확인서(붙임4) 또는 사회복지사 자격증 사본 1부 ⑤ 개인정보 제공 및 이용 동의서(붙임5) 1부 - 서류심사 발표: 2023. 11. 6.(월) 예정 <p>3. 면접심사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심사일시: 2023. 11. 9.(목) 10:00 예정 ※ 센터 사정에 의해 변경될 수 있음(변경시 개별 안내) - 대상: 서류심사 합격자에 한하여 실시 - 공고: 홈페이지(familyseoul.or.kr) 및 개별 연락 - 증빙서류 서류 제출(미지참시 면접 불이익) <ul style="list-style-type: none"> ① 최종학교 졸업증명서 1부 ② 경력증명서 1부 ③ 자격증 사본(해당자에 한함) ④ 성적증명서(건강가정사 확인용) 1부 ※ 건강가정사 핵심, 관련과목에 형광펜 표시 필수 | <p>4. 최종합격자 공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발표: 2023. 11. 10.(금) 이내 예정 - 공고: 홈페이지(familyseoul.or.kr) 및 개별연락 <p>5. 우대사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지시설 운영관리 업무 경험자 - 건강가정지원 및 다문화사업 실무 경력자 - 국가유공자 예우에 관한 법률에 의한 취업보호대상자 <p>6. 근무형태</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주 5일 근무(월~금), 시차출퇴근제(8:00~17:00/9:00~18:00) - 계약기간: 임용일로부터 1년(2023. 11. 13. 임용 예정) 업무 추진 및 성과평가를 통해 근로기간 협의 가능 - 수습기간(3개월) 포함(수습기간 처우 변동 없음) <p>7. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울시가족센터 호봉 테이블에 의거하여 보수 지급 - 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음 - 업무 특수성 및 직제개편 등에 의해 업무 변동될 수 있음 - 자격요건 중 경력기간 등은 2023. 10. 20. 기준으로 산정 - 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준: 만 60세 <p>8. 문의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울시가족센터 기획총괄팀(02-318-8160) |
|---|--|

2. 응시원서 작성 요령

- 응시원서는 다음 안내에 따라 공란 없이 기재하여야 합니다.

| | |
|---------|--|
| 주소 | 주소는 주민등록상 주소를 기재하고 전화번호는 현재 연락 가능한 곳을 기재합니다. |
| 최종학력 | 대학교(이하)란은 응시자 모두 반드시 기재하여야 하며 대학 이상 졸업자는 학위 등 해당사항을 기재합니다. |
| 경력 및 자격 | 실제 근무한 경력을 기재하되 근무 부서명 및 직급을 기재하고 자격시험에 합격한 사실이 있으면 이를 기재합니다. 실제 근무한 경력은 증빙가능 서류로 제출하여야 합니다. |
| 응시분야(급) | 응시하고자 하는 분야와 직급을 명기합니다. |
| 생년월일 | 주민등록상의 생년월일을 기재하고 본인 생일을 기준으로 만 나이를 기재합니다. |
| 서명 | (인) 표기 위 전자 서명 또는 자필 서명하여 제출합니다. *서명이 누락된 서류는 인정하지 않습니다. |
| ※표시란 | 응시자는 기재하지 마십시오. |

3. 제출서류 반환 및 폐기

- 채용관련 서류는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 지체없이 파기하며 목적 이외의 용도로 사용되지 않습니다.
- 면접심사시 제출한 서류는 최대 6개월까지 반환을 요청할 수 있으며, 이후 폐기합니다.(우편발송 불가, 방문 수령)