

빛고을50+센터 기간제근로자(빛고을50+일자리사업 전담자) 채용 공고

광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터에서는 빛고을50+일자리사업의 원활한 운영을 위하여 기간제근로자(전담인력)를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2024년 1월 18일

광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터 센터장

1. 채용직종, 채용인원, 담당업무 등

채용직종	인원	근무 예정지	직무내용(예정)	응시자격	보수조건
계약직 (기간제 근로자 빛고을50+일자리사업 전담인력)	1명	빛고을50+센터	- 빛고을50+일자리사업 참여자 관리 - 일모아시스템 사용 - 수요처 발굴 및 관리 등 사업에 필요한 전반적 업무	※ 직업상담사 2급 이상 또는 사회복지사 2급 이상 자격증을 보유하고, 직업상담(일자리) 직무의 5년 이상 경력을 갖춘 자 ※ 관련사업(일자리) 유경험자(일모아 시스템 사용 경험자)	월 2,600,000원 (개인보험부담금 포함)

2. 계약기간

○ 근로계약기간 : '24. 02. 07. ~ '24. 12. 31.까지

3. 응시자격 요건

- 자격증 필수: 직업상담사 2급 이상 OR 사회복지사 2급 이상
 - ※ 자격증을 보유하고 직업상담 직무(일자리)의 5년 이상 경력을 갖춘 자
 - 일모아시스템 유 경험자
- 응시연령 : 18세 이상으로 남자의 경우 병역필 또는 면제자
 - ※ 단, 면접시험 전일까지 전역(소집해제) 예정자인 경우 응시 가능
- 재단의 인사규정 제8조(결격사유)에 해당되지 아니한 자
 - 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당하는 자
 - 병역 기피자
 - 신체검사 결과 국가공무원 채용 실격으로 판정된 자
 - 제출서류에 허위사실이 발견되거나, 면접 진술에서 허위사실이 발견된 자
 - 그 밖의 사회복지 관련 분야에서 입소자 학대 사유로 면직된 자

4. 채용일정

시험구분	장 소	일 시	합격자 발표	비고
서류전형	-	-	'24. 1. 31.(수) 개인공지	
면접시험	빛고을50+센터	'24. 2. 1.(목) 10:00 ~ 예정		
최종 합격자 발표	-	-	'24. 2. 2.(금) 개인공지	

※ 상기일정 및 장소는 빛고을50+센터 일정에 의해 변경될 수 있음

- 1차 서류전형 합격자는 센터 홈페이지 게재 및 별도 개별통지
- 면접시험은 서류심사 합격자에 한하여 실시하며, 면접시험 합격자는 개별통지하고, 불합격자에 대한 개별통지는 없음.
- 최종합격자 발표는 면접시험 합격자 구비서류 심사 후 센터 홈페이지 게재 및 개별통지

5. 시험방법

○ 1차 시험(서류심사)

- 대 상 : 응시자 전원
- 심사방법 : 응시자격 기준 및 구비서류 등 자격요건 심사

○ 2차 시험(면접시험)

- 당해 업무수행에 필요한 능력 및 성실성 검정
- 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가
- 평가분야별로 불합격 기준에 해당하지 아니하며, 평균점수가 60점 이상인 자 중에서 높은 순위부터 합격자 결정

※ 불합격 기준

1. 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개항목 이상을 “미”로 평정한 경우
2. 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미”로 평정한 경우

○ 최종합격자 선발

- 면접시험 합격자 중 증빙서류 결격여부에 따라 최종합격자 선발
단, 면접시험 합격자 중 결격사유 판명 시 불합격 처리로 예비합격자 및 재
공고 진행

○ 예비합격자 운영

- 예비 합격자는 시험 결과에 따라 순위별로 1명까지 순번만 부여되고 최종 합격자
임용 포기나, 발표일로부터 2개월 이내 결원 발생 시 순위에 따라 임용될 수
있음.

6. 보수 및 근로 형태

○ 보 수 : 월 2,600,000원(4대보험 본인부담금 포함)

※ 출장비 별도 지급

○ 근로형태

- 주 5일, 1일 8시간(09:00 ~ 18:00)

※ 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 근로시간을 변경할 수 있다.

7. 응시원서 접수

- 원서교부 : 채용 공고문에 첨부된 양식(응시원서 등)을 출력하여 사용
- 접수기간 : '24. 1. 18.(목) ~ '24. 1. 29.(월) 09:00~18:00(근무시간에 한함)
- 접수처 : 빛고을50+센터 2층 사무실
- 접수방법 : 방문 및 우편
(우편접수 시 서류 누락 및 미비에 대한 책임은 응시자에게 있음)

※ 우편접수는 접수 마감일 근무시간(18:00)까지 도착분에 한하여 유효함
【(우61748)광주광역시 동구 남문로 692번지 2층 사무실 인사담당자 앞】
* 우편접수자의 경우 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부

8. 제출서류

가. 서류전형 제출서류

- ① 응시원서 1부(별지 제1호 서식)
- ② 입사지원서 1부(별지 제2호 서식)
※ 입사지원서 내 기재하는 경력(4대보험 가입확인) 및 자격증 등 기재하는 사항에 대해서는 추후 제출서류를 요구하였을 경우, 확인이 가능해야 하며 허위로 제출했을 경우에는 합격이 취소될 수 있음
- ③ 자기소개서 1부(별지 제3호 서식)
- ④ 개인정보 수집이용 제공동의서 1부(별지 제4호서식)
- 서류전형 합격자에 한해 면접당일 제출

나. 2차(면접)합격자 제출서류

- ① 기본증명서 및 주민등록초본 1부
- ② 신체검사서 및 후견등기사항부존재증명서 1부
- ③ (교육증빙) 최종 학력증명서 1부
- ④ (경력증빙) 경력증명서·재직증명서(근무부서, 직책, 담당업무 표기),
건강보험자격득실확인서(입사지원서 입력자에 한함)
- ⑤ 자격증 사본 1부

9. 유의사항

- 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한지를 철저히 검토한 후 응시하시기 바랍니다. 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이므로 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격 여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출서류는 일체 반환하지 않습니다.(자체 폐기)
- 부정한 목적으로 제출서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위로 기재한 경우에는 불합격 처리하게 됩니다.
- 응시 원서상의 기재 착오 및 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임이며, 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 소재지, 가족관계 등 직무능력과 관련 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 서류전형 및 면접시험 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 부적합한 결격 사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 기타 상세한 내용은 광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터(☎062-228-5050)로 문의하시기 바랍니다.

[별지 제1호 서식]

응시원서 (원본)

광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터 기간제근로자 공개채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

본인은 응시자격에 적합할 뿐 아니라 아래 기재사항 및 제출서류 기재사항이 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 임용의 취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것과 시험시 응시자 주의사항 및 감시관 지시사항을 엄수하고 위반시에는 어떠한 조치도 감수할 것임을 서약합니다.

2024년 월 일 성명 (인/서명)

광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터 센터장 귀하

성명	(한글)	※ 응시번호	
	(한자)		
생년월일		응시분야	빛고을50+일자리사업
주소		응시직급	기간제근로자(전담인력)
연락처	(전화)	(휴대폰)	

------(접수인)-----

응시원서(접수증)		※ 응시번호	
성명	(한글)	(한자)	
주소			
연락처	(전화)	(휴대폰)	
응시분야	빛고을50+일자리사업	응시직급	기간제근로자(전담인력)
2024년 월 일			
광주광역시사회서비스원 빛고을50+센터 센터장			
주의사항			
1. 응시표를 받은 즉시 응시번호와 접수인을 확인하여야 합니다.			
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 빛고을50+센터(☎062-228-5050)에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.			
3. 본인 확인을 위해 시험 당일 반드시 신분증을 지참해야 합니다.			

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체(자필)로 작성 한다
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익 이 된다
3. 응시원서는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《 작 성 요 령 》

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 주 소 : 주소는 주민등록상 주소지(도로명주소)를 기재한다
- ③ 성 명 : 정자로 기재한다
- ④ 연 락 처 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재

[별지 제2호 서식]

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성 명	(한글)	지원분야	
	(한자)		
현주소		전자우편	
		가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상
연락처	(휴대폰)	(비상연락처)	

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

3. 자격사항					
* 지원분야 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격만을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원분야 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.(기간은 연월일까지 자세히 기재)

구 분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	

5. 직무관련 주요내용

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

예)응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 자신의 지식(학교교육, 직업
능력교육 등), 경험(유사직무경험/동아리/동호회 활동 등), 경력(유사경력활동, 직무활동, 팀 프로젝
트 등), 사회참여(자원봉사, 재능기부 등) 등에 대한 사항을 간단하게 기재하시기 바랍니다.

(※ 단, 출신지, 학력, 가족사항, 신체적 조건 등에 대한 기술은 제외할 것)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024. . .

지 원 자 : _____(인)

입사지원서 작성요령

1. 입사지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.

2. 『입사지원서』는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

① 교육사항 : 학교교육 작성 시 지원직무와 관련된 사항만 기재

* 학교교육 : 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정

* 직업교육 : 고용노동부에 등록된 직업훈련 교육

* 학교교육의 경우 교육과정명, 주요내용, 이수시간을 기입

* 직업교육의 경우 교육과정명, 주요내용, 이수시간을 기입

* 해당되는 내용을 항목별로 학교교육과 직업교육은 10개 이내로 요약해서 기입해 주십시오.

* 학교명 또는 직업훈련기관명은 기재하면 아니 됨.

* 반드시 성적증명서, 교육이수증 등으로 증빙이 가능한 사항만을 기재하시기 바랍니다.

② 경험 혹은 경력사항 : 경력에 관련한 활동기간은 연월일까지 자세히 기재

(단, 지원분야 관련 경험사항은 월까지만 기재가능)

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. 직무분야에 관한 상세 내용은 직무 설명자료를 참고하시기 바랍니다.

* 직무관련 경력사항은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미합니다.

* 직무관련 경험사항은 지원하는 직무와 관련된 산학활동, 팀과제 활동, 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등을 포함합니다. 아래와 관련된 활동을 했던 경험이 있다면 그 내용을 기입해주십시오.

* 근무기관명 및 동호회명은 기재하면 아니 됨.

* 반드시 경력(재직)증명, 동호회 활동증명 등으로 증빙이 가능한 사항만을 기재바랍니다.

③ 반드시 (인) 에는 본인명의로 도장을 찍으시기 바랍니다.

[별지 제3호 서식]

자기소개서

성명		응시분야/직종	빛고을50+일자리사업 기간제근로자(전담인력)	전화번호 (휴대번호)	
----	--	---------	-----------------------------	----------------	--

1. 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.

2. 직무수행을 통하여 문제해결 능력을 발휘한 경험이 있다면 기술하십시오.

