

서울시가족센터 직원채용 공고

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

2025년 4월 16일

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
다문화 (가족)사업	과장(팀장) (1명)	다문화(가족)사업 업무 총괄	25. 5. 12. ~25. 12. 31. *성과평가를 통해 기간 연장 가능	· (필수) - 건강가정사 또는 2급 이상 사회복지사 자격증 소지 · (5가지 요건 중 1가지 이상 충족) - 관련사업 1년 이상 근무경력자(관련학과 석사학위 취득자) - 관련사업 3년 이상 근무경력자(관련학과 학사학위 취득자) - 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 근무경력자 - 관련사업 5년 이상 근무경력자 - 시·군·구가 직영하는 경우 6급 이하 공무원 가능 · (우대사항) - 사회복지시설 실무 경력자 - 가족사업 및 다문화사업 실무 경력자 - 공공기관 중간관리자 경력자 - 취업지원 대상(응시원서 내 해당사항 확인)

- 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

1. 시험방법
 - 서류심사(1차): 자격요건 심사
 - 면접심사(2차): 인·적성 심사 및 직무전문성 평가 등
※ 사업기획안 프레젠테이션은 필요에 따라 수행
2. 원서접수 및 서류심사
 - 접수기간: 2025. 4. 16.(수)~2025. 5. 1.(목)까지
 - 접수방법: e-mail 접수(sfcga@naver.com)
 - 제출서류
 - ① 응시원서(붙임1) 1부
 - ② 자기소개서 및 경력기술서(붙임2) 1부
 - ③ 건강가정사 과목확인서(붙임3)
또는 사회복지사 자격증 사본 1부
 - ④ 개인정보 제공 및 이용 동의서(붙임4) 1부
 - 서류심사 발표: 2025. 5. 7.(수) 예정
3. 면접심사
 - 심사일시: 2025. 5. 9.(금) 14:00 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)
 - ① 최종학교 졸업증명서 1부
 - ② 경력증명서 1부
 - ③ 자격증 사본(해당자에 한함)
 - ④ 성적증명서(건강가정사 확인용) 1부
※ 건강가정사 핵심, 관련과목에 형광펜 표시 필수
4. 최종합격자 공고
 - 발표: 2025. 5. 9.(금) 예정
 - 공고: 홈페이지(familyseoul.or.kr) 및 개별연락
5. 우대사항
 - 사회복지시설 운영관리 업무 경험자
 - 건강가정지원 및 다문화사업 실무 경력자
 - 국가유공자 예우에 관한 법률에 의한 취업보호대상자
6. 근무형태
 - 주 5일 근무(월~금), 시차출퇴근제(8:00~17:00/9:00~18:00)
 - 계약기간 *업무 추진 및 성과평가를 통해 근로기간 협의 가능
 - 근무지: 서울시가족센터 2센터(서울시 동작구 노량진로 10)
 - 수습기간(3개월) 포함(수습기간 처우 변동 없음)
7. 기타사항
 - 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 기준에 의거하여 보수 지급
 - 서울시 사회복지시설 수당지원 기준에 따라 수당 지급
(가족수당, 시간외근무수당, 명절휴가비, 정액급식비)
 - 경력 및 인사발령일 기준에 따라 복지포인트 지급
 - 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
 - 업무 특수성 및 직제개편 등에 의해 업무 변동될 수 있음
 - 자격요건 중 경력기간 등은 2025. 4. 30. 기준으로 산정
 - 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준: 만 60세
8. 문의
 - 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)