

서울시가족센터 보조인력 채용 공고

서울시가족센터 업무 수행을 보조할 인력을 다음과 같이 모집합니다.

2024년 10월 21일

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	보조인력 (1명)	다문화가족 지역특화 교육, 후원사업 운영 보조 및 센터지원과 업무지원	2024. 11. 1~ 2024. 11. 30.까지 (1개월)	· 우대사항 - 가족사업 및 다문화사업 경험자 - 사회복지시설 근무 경험자

<p>1. 시험방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서류심사(1차): 자격요건 심사 - 면접심사(2차): 인·적성 심사 등 <p>2. 원서접수 및 서류심사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수기간: 2024. 10. 22.(화)~2024. 10. 28.(월) 13:00 - 접수방법: e-mail 접수(sfcga@naver.com) - 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 응시원서(붙임1) 1부 ② 자기소개서(붙임2) 1부 ③ 개인정보 제공 및 이용 동의서(붙임3) 1부 - 서류심사 발표: 2024. 10. 29.(화) <p>3. 면접심사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심사일시: 2024. 10. 30.(수) 13:00 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(최종 합격자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ① 최종학교 졸업증명서 1부 ② 경력증명서(해당자에 한함) ③ 자격증 사본(해당자에 한함) ※ 응시원서 기재 내용의 사실확인을 위함 	<p>4. 최종합격자 공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발표: 2024. 10. 30.(수) 예정 - 공고: 홈페이지(familyseoul.or.kr) 및 개별연락 <p>5. 우대사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건강가정지원 및 다문화사업 경험자 - 사회복지시설 근무 경험자 <p>6. 근무형태</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근무일: 주 5일 근무(월~금) - 근무장소: 서울시가족센터 2센터(동작구 여의대방로54길 18) - 근무시간: 일 8시간, 09:00~18:00 (휴게시간 1시간) - 계약기간: 계약일로부터 2024. 11. 30.까지 - 급여: 서울시 생활임금 기준(시급 11,436원) - 비고: 4대보험 가입 <p>7. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음 - 응시원서는 2024. 10. 21. 기준으로 산정 - 제출서류는 결과발표 후 합격자를 제외하고 폐기 <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.
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.