

국립순천대학교 산학협력단_순천시가족센터 공동육아나눔터 보조인력 채용 공고

국립순천대학교 산학협력단(순천시가족센터)에서는 순천시가족센터에서 근무할 성실하고 능력 있는 공동육아나눔터 보조인력을 채용하오니 많은 지원 바랍니다.

2025년 2월 5일

순천시가족센터장

1. 채용예정 분야 및 인원

채용분야	채용인원	계약기간	담당직무
공동육아나눔터 보조인력 (시간제)	1명	2025. 3. 1. ~ 2025. 12. 31.	• 공동육아나눔터 프로그램 진행 및 업무 보조 공간 환경 정리 및 이용자 응대, 홍보 등

2. 근무조건

- 가. 신 분 : 순천시가족센터 공동육아나눔터 보조인력
- 나. 계약기간 : 2025. 3. 1. ~ 2025. 12. 31.
- 다. 보 수 : 시급 12,100원(주휴수당 포함)
- 라. 근무처 : 공동육아나눔터(기적의 도서관길 60)
- 마. 활동시간 : 월 69시간 근무(월~금요일 근무), 주 평균 17시간 내외
 - ※ 월 근무표에 따라 근무시간, 요일 탄력적으로 조정 가능
 - ※ 토요일은 프로그램이 있을 경우 근무표 협의하여 근무, 월 69시간 근무시간으로 조정
- 바. 복리후생 : 4대보험 가입, 명절상여금(급여 60%)

3. 응시자격

- 가. 계약 기준일 연령 만 60세 이하인 자(1965. 1. 1. 이후 출생자)
- 나. 국가공무원법 제33조에 의한 임용 결격 사유가 없는 자
 - 사회복지사업법 제35조의2제2항에 의한 결격 사유가 없는 자
 - 아동학대·노인학대·성범죄전력에 대해 취업제한 대상이 아닌 자
- 다. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

라. 건강가정사 또는 2급 이상의 사회복지사 자격증 소지자

마. 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업 예정자 포함) 또는 관련사업 2년 이상 실무 경력자

- **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

바. 우대사항

- 보육교사 자격증 소지자
- 컴퓨터 관련 자격증 소지자

(정보처리기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급이상, MOS 등)

- **‘관련사업 2년 이상 실무경력’은 일정기간 기관에 소속되어 상근으로 근무한 경력**
- **‘경력’은 관련 분야 경력증명서 제출 건에 한함, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 주의 바람**
- **자격요건에 해당하는 필수 및 우대 요건은 접수마감일을 기준으로 함**

4. 시 험 방 법

가. 서류전형

- 당해 직무수행에 필요한 자격요건 등의 제출서류를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 의사 발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성’ 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

다. 최종 합격자 결정

- 면접시험 성적 고득점자
- 합격자 통지 후 신체검사서 및 신원조사에 결격사유가 있을 경우와, 응시 원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우 합격을 취소함
- 최종합격자가 합격 포기 또는 결격사유 등의 사정으로 추가 선발이 필요할 경우 면접시험 후순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있음

5. 응시원서 교부 및 접수

가. 교부방법

: 순천시가족센터 홈페이지 채용공고(<https://suncheon.familynet.or.kr>)에서 파일 다운받아 사용

나. 접수처 : 순천시가족센터(국립순천대학교 평생교육원 B동 1층 사무실)

다. 접수기간 : 2025. 2. 5.(수) ~ 2. 19.(수) 10:00

※ 마지막일 마감시간(10:00까지) 이내 제출자에 한해 인정

※ 접수 시간 : 평일 9:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)

라. 접수방법: 접수 기간 내에 접수처에 직접 제출

(순천시가족센터 / 순천시 중앙로 255, 순천대학교 평생교육원 B동 1층)

6. 시험 일정

구분	일시	장소	비고
채용공고	'25. 2. 5.(수) ~ 2. 19. (수)	순천시가족센터 순천시청, 워크넷 등 홈페이지 등	
서류접수	'25. 2. 5.(수) ~ 2. 19.(수) 10:00	순천대학교 평생교육원 B동 1층 순천시가족센터	※ 접수기간 내 제출자에 한함
서류전형 합격자발표	'25. 2. 19.(수) 15:00경(예정)	순천시가족센터 홈페이지	
면접시험	'25. 2. 20.(목) 10:00(예정)	순천시가족센터 회의실	
최종합격자 발표	'25. 2. 21.(금) 10:00(예정)	홈페이지 및 합격자 개별통보 ※합격예정자에 한해 범죄경력조회 실시	

※ 면접시험 일정은 센터 사정에 따라 변경될 수 있음(응시자 개별연락 또는 홈페이지 공고)

7. 제출 서류 ※ 전체 서류 주민등록번호 뒷자리 미표시

가. 응시원서(반드시 제공 양식 사용) 1부

나. 자기소개서(A4용지 1매 이내) 1부

다. 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체 (해당자에 한함)

- 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등

- 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본

라. 최종학력 졸업증명서 1부

마. 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)

- 근무 기간, 근무부서 및 담당 업무 등 자세히 기재할 것

- 응시원서에 기재된 경력 모두 포함하여 기재된 경력 미증명 시 경력 불인정

※ 서류 접수 된 후에는 일체 변경할 수 없음

- 응시원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함

※ 채용 후 센터에서 해당 기관에 경력경력조회 실시할 수 있음

※ 채용 후 추가로 제출하는 경력은 불인정

바. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

- 자격증 사본을 제출하지 않은 자격에 대해서는 자격 인정하지 않음

사. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서 1부.

※ 합격 후 추가 제출 서류 : 주민등록초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재된 것), 채용신체검사서

8. 응시자 유의사항

- 가. 경력증명 서류가 첨부되지 않은 응시원서의 경력은 인정하지 않으며, 기재사항 착오 및 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다. 서류가 접수된 후에는 일체 변경할 수 없습니다.
- 나. 응시원서에 기재된 경력 사항 외 추가 경력 산정 요청은 인정하지 않습니다.
- 다. 응시원서 등 제출 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 라. 응시원서 접수 결과, 응시자가 채용 예정 인원수와 같거나 초과하더라도 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 제출된 서류에 기재된 사항이 허위로 판명될 경우와 채용에 결격 사유가 있는 경우에는 합격 또는 채용을 취소합니다.
- 바. 서류 접수기한까지 접수장소에 도착한 서류에 한하여 접수 가능합니다.
- 사. 공고된 시험 계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 응시자 개별연락 또는 순천시가족센터 홈페이지를 통해 변경 공고합니다.
- 아. 기타 자세한 내용은 순천시가족센터☎(061)753-5356으로 문의하시기 바랍니다.

<채용서류 반환 고지>

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 이미 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 합격자발표일로부터 30일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출하였으면 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 본교에 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실되었으면 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류의 반환에 드는 비용은 원칙적으로 본 기관에서 부담하나, 특수취급우편물(등기우편 등)로 보낼 때는 지원자가 부담함을 알려드립니다.
4. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스(061-750-6149) 또는 이메일 (scfamily5353@naver.com)로 제출하면, 제출이확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편을 통하여 발송해 드립니다.(전자우편제출분제외)
5. 구직자의 반환 청구에 대비하여 제출이 확인된 날로부터 14일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그 때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니하면 「개인정보 보호법」에 따라 바로 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

- 별첨
1. 응시원서 1부.
 2. 자기소개서 1부.
 3. 건강가정사 과목 확인서 1부.
 4. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서 1부.
 5. 채용서류 반환청구서 1부.