

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 필요 할 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. 25. (목) 10:00 ~	순천시가족센터 회의실	
최종합격자 발표	'25. 2. 25. (목) 16:00 ~	홈페이지 및 합격자 개별통보 ※합격예정자에 한해 범죄전력조회 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 경력전력조회 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.

자 기 소 개 서

※ 작성요령

1. 분량은 A4용지 1매 이내로 작성합니다.
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 11, 줄간격 160mm, 글자색 : 검정색)
2. 지원동기, 임용 후 포부, 특기, 경력, 장·단점 등을 자유롭게(1페이지) 기재하십시오.
3. (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업, 재산 정보 등 불필요한 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

<별첨 3>

건강가정사 과목확인서

1. 이수하신 과목을 하단 표에 “√” 체크하여 주시고, 성적증명서에 형광펜 등으로 구분하여 별도 표기하여 주시기 바랍니다.

2. 기타사항

- 건강가정사 자격인증을 위해서 “건강가정사 과목확인서”를 반드시 첨부하여야 합니다. 비첨부자는 자격소지를 인정하지 않습니다. 단, 2005-2006년까지 중앙건강가정지원센터에서 진행된 건강가정사양성교육 수료자는 자격소지를 인정합니다.(수료증 사본 제출 시)
- 다음 표의 과목명 또는 동일교과목과 이름이 동일한 과목만 이수로 인정되며, 비슷한 과목명의 인정을 위해서는 여성가족부(2075-8706)의 “동일교과목 인증서”가 필요합니다.

구분	과목	동일교과목	이수여부
핵심과목 (학부졸업: 5과목이상 대학원졸업: 3과목이상)	(건강)가정(족)정책론		
	가정(족)생활교육	가족생활교육프로그램, 가족생활교육 및 실습	
	가족(정)과문화	한국가정(족)생활문화, 한국가정(족)생활사	
	가족과젠더		
	가족복지론		
	가족상담(및 치료)	가족치료	
	건강가정론		
	건강가정현장실습		
	비영리기관운영관리	공공가정경영, 사회복지행정론	
여성과(현대)사회	여성학(기초)		
기초이론 (학부졸업: 4과목이상 대학원졸업: 2과목이상)	가계경제		
	가사노동론		
	가정생활복지론		
	가족(정)(자원)관리	가정경영(원)론	
	가족관계(학)		
	가족법		
	가족학		
	노년학	노인학	
	노인복지론		
	법여성학		
	보육학	보육학개(특)론	
	사회복지(개)론		
	상담이론	상담심리학, 상담(의) 이론과(및)실제	
	생애주기 영양학		
	성과사랑		
	아동(청소년)복지론		
	아동학		
	여가관리론		
	여성과문화		
	여성복지론		
	여성주의이론	여성학 이론	
	인간발달		
	인간행동과 사회환경		
	일과가족(정)		
	자원봉사론		
	장애인복지론		
정신건강(정신보건사회복지)론			
주거학			

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

순천시가족센터장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]