

동작구 가족센터 종사자 채용 **긴급공고**
[운영지원팀 시설관리]

동작구 가족센터에서는 본 센터의 지속적인 발전에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 모집하오니 채용 공고문을 확인 후 많은 응모 바랍니다.

2025년 2월 27일
동작구 가족센터장

1. 채용분야 및 수행업무

분야	직책	인원	예 정 직 무
운영지원팀	시설관리	1명	<ul style="list-style-type: none">■ 시설안전관리■ 시설 제반업무(시설유지보수 및 주차장 관리, 비품 관리 등)■ 센터 내 카페 관리■ 주 5일, 근무시간(09:00~18:00)- 업무의 성격에 따라 야근, 주말 근무 가능

2. 채용(지원)분야 및 자격 요건

분야	직책	자격 요건
운영지원팀	시설관리	<ul style="list-style-type: none">▪ 운전면허 1종 소지자(실제 운전가능자) 필수▪ 컴퓨터활용 가능자(한글 및 엑셀) 필수▪ 소방, 전기, 가스, 승강기, 보일러 관련 면허 또는 자격증 중 하나 이상 소지 필수

※ 2025년 가족사업안내 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준에 따라 만 60세를 정년으로 함.

3. 계약기간

분야	직책	인원	계약 기간
운영지원팀	시설관리	1명	계약직 (3개월은 수습기간, 업무능력 평가 후 재계약 결정함.)

4. 보수기준

채용분야	보수기준	비고
시설관리	2025년 여성가족부 가족사업안내에 따름	

5. 전형방법

전형구분	전형 방법 및 분야	비 고
1차	◦ 적격성 심사 및 서류전형	[적격성 심사기준] - 응시 및 증빙서류 제출 여부 - 응시자격 기준 적합여부
2차	◦ 1차 전형 합격자에 대한 면접전형	1차 전형 적격자 없을 시, 재공고 예정
합격자 결정	◦ 2차 면접전형 최고 득점자	2차 전형 적격자 없을 시, 재공고 예정

6. 전형일정

구 분	전 형 일 정	비 고
채용공고	2025.02.27.(목)~2025.03.09.(일)	긴급공고
원서접수	2025.02.27.(목)~2025.03.09.(일)	
서류전형 합격자 발표	서류전형 합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시 2025.03.10.(월)	예정
면접시험	2025.03.11.(화)	예정
최종합격자 발표	합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시	예정

※ 전형일정은 사정에 의해 변경될 수 있음.

7. 응시자 제출서류

가. 소정양식

- 응시원서(소정양식) 1부.
- 자기소개서(소정양식) 1부.
- 개인정보수집 및 이용동의서(소정양식) 1부>(*서명필수)
- 각종 증빙서류(필요 증빙서류 목록 아래 '나'번 참조) 1부.
- **제출서류일체 1개의 파일로 저장하여**

 **예시) (운영지원팀 시설관리)지원자 성명.pdf**로 제출바랍니다.

나. 증빙서류 ****응시서류와 함께 지원 시 첨부(필수)**

- 최종학위증명서(졸업증명서) 및 성적증명서 각 1부. (성적증명은 전 학년 대상)
- 경력증명서, 기타 자격증명서 각 1부. (기재사항과 일치하는 증빙서류 제출 요망)

다. 최종합격자가 제출한 증빙서류가 응시원서의 내용과 다른 경우 채용이 취소될 수 있음

- 주민등록등·초본의 경우 최종합격자에 한해 제출 받음
- 제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환
- 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외(파쇄 또는 영구삭제)

8. 응시 서류접수

- 접수기간 : 2025.02.27.(목)~2025.03.09.(일)
- 접수방법 : E-mail 접수 (※ 기간 내 도착분에 한함)
- 접수처 : (이메일) **djfc3260@daum.net**
- 문의처 : 동작구 가족센터 (☎ 02-599-3301)

9. 전형결과 공고

- 동작구가족센터 홈페이지(<http://dchfc.familynet.or.kr/>) 공지 및 **합격자에 한하여 개별 연락**

10. 기타사항

- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 동작구 가족센터 홈페이지에 공지하고, 해당자 개별 통지합니다.
- 합격자의 입사포기 시 차점자가 추가합격되며, 차점자 선발기준 의거 적격자 없을 시 재공고합니다.
- 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조, 변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 채용시 불가합니다. 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소 할 수 있습니다.
- 전자우편으로 접수된 서류는 반환청구가 불가능하므로 본 센터 내부 반환청구기간인 180일이 지난 이후 영구 삭제됩니다.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 임용직급에 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있습니다.
- 면접합격자는 본 센터에서 요청하는 각종 사실증명관련서류(보건, 범죄사실 등)를 제출에 응해야 합니다.

- ※ 붙임 1. 응시원서(소정양식) 1부.
2. 자기소개서(소정양식) 1부.
3. 개인정보수집. 이용 동의서(소정양식) 1부. 끝.

응시원서 작성. 제출요령

1. 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 증빙서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임임.
2. 응시원서를 허위기재하고 증빙 서류의 전체 또는 일부를 위. 변조하는 경우 당해 시험 무효 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 채용 재 응시 불가함.
3. 제출한 서류는 반환하지 아니하며, 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용이 취소됨.
4. 응시서류는 아래의 작성요령에 따라 작성요망.

《작 성 요 령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.
(반드시 직접 연락 가능한 전화번호 기재)
- ② 학 력 : 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원(전공분야 포함) 모두를 기재하여야 한다.
- ③ 경 력 : 증빙서류 제출이 가능한 사항을 정확히 기재한다.
- ④ 자격증소지사항 : 증빙서류와 일치하는 사항을 정확히 기재한다.

※ 제출서류일체 1개의 파일로 저장하여 [채용분야\(예시.운영지원팀 시설관리\)\[지원자성명.pdf\]](#)로 제출