

## 동작구건강가정·다문화가족지원센터 직원 채용공고 (육아휴직 대체인력)

동작구 건강가정·다문화가족지원센터는 본 센터의 지속적인 발전에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개모집 하오니 많은 응모 바랍니다.

2018년 8월 17일

동작구 건강가정·다문화가족지원센터장

### 1. 채용분야 및 수행업무

분야	직책	인원	예 정 직 무	채용기간
통합서비스 지원팀	팀원	1명	▪ 통합서비스지원팀 사업 등 (※ 근무시간 면접 시 조정)	2018.09.01. ~2018.12.23.

### 2. 채용분야 및 자격 요건

분야	직책	자 격 요 건
통합서비스 지원팀	팀원	▪ 관련학과 학사학위 이상 소지자 ▪ 건강가정사 또는 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 ▪ 관련사업 2년 이상 실무경력자

### 3. 계약기간 : 2018.09.01.~2018.12.23.

(※ 육아휴직 대체인력으로서 명시된 근무기간 동안 근로가 가능해야 함)

### 4. 보수기준 : 2018년 건강가정·다문화가족지원센터 통합서비스 사업안내 상 팀원 1호봉(4대 보험 가입)수준에 준함.

### 5. 전형방법

전형구분	전형 방법 및 분야	비고
1차	◦ 적격성 심사 및 서류전형	[적격성 심사기준] - 응시 및 증빙서류 제출 여부 - 응시자격 기준 적합여부
2차	◦ 1차 전형 합격자에 대한 면접전형	
합격자결정	◦ 전형점수 총점 최고 득점자	

## 6. 전형일정

구 분	전 형 일 정	비 고
채용공고	2018. 08. 17(금) ~ 2018. 08. 23(목)	긴급
원서접수	2018. 08. 17(금) ~ 2018. 08. 23(목)18:00까지	긴급
서류전형 합격자발표	2018. 08. 23(목)	예정
면접시험	2018. 08. 24(금) 예정.(개별통보)	예정
최종 합격자 발표	서류전형 합격자 개별 통보, 홈페이지 통보	예정

※ 전형일정은 사정에 의해 변경될 수 있음.

## 7. 응시자 제출서류

### 가. 소정양식

- 응시원서(소정양식) 1부.
- 자기소개서(소정양식) 1부.
- 개인정보수집 및 이용동의서(소정양식) 1부.(\*자필서명 필수)

### 나. 증빙서류

- 최종학위증명서(졸업증명서) 및 성적증명서 각 1부. (성적증명은 전 학년 대상)
- 주민등록등본 1부. (남자의 경우 병역사항이 기재된 초본 1부 추가제출)
- 경력증명서 원본 1부.
- 기타 자격증명서 사본 각 1부. (기재사항과 일치하는 증빙서류 제출 요망.)
  - ▶ 제출서류일체 1개의 파일로 저장하여
  - ▶ 채용분야(예.통합서비스사업팀 지원)[지원자성명.pdf]로 제출바랍니다.

## 8. 응시 서류접수

- 접 수 기 간 : 2018. 08. 17(금) ~ 2018. 08. 23(목) 18:00까지
- 접 수 방 법 : E-mail 접수 (※ 기간 내 도착분에 한함)
- 접 수 처 : (메일) 5993260@naver.com
- 문 의 처 : 동작구 건강가정·다문화가족지원센터 (☎ 02-599-3260)

## 9. 전형결과 공고

- 동작구 건강가정·다문화가족지원센터홈페이지  
(<http://dchfc.familynet.or.kr/>) 공지 및 합격자 개별연락

## 10. 기타사항

- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 동작구 건강가정·다문화가족지원센터 홈페이지에 공지하고, 해당자 개별 통지합니다.
- 부정할 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 취소할 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 응해야하며 동작구청의 채용승인이 확정된 후 근무가 가능합니다.

- ※ 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.

### 《작성요령》

- 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\(예.통합서비스지원\)\[지원자성명.pdf\]](#)로 제출



# 자기소개서

성장 과정	
장점과 단점	
주요 경력 사항 (※구체적 기입)	
사업에 대한이해 및 계획	
지원동기 및 각오, 비전	

※ 상기 표는 편집이 가능하므로 페이지를 늘려 쓸 수 있음/ 구체적인 내용을 작성하시기 바랍니다.

