

(재)구리시청소년재단 직원(대체인력) 공개채용 공고

구리시청소년재단에서 지역사회 청소년들의 건강한 성장 도모와 투명한 기관 운영에 필요한 역량 있는 직원을 공개모집합니다.

2022년 10월 14일

재단법인 구리시청소년재단 대표이사

1. 선발개요

채용분야 및 업무내용

직급	채용분야	인원	업무내용
계약직	육아휴직 대체인력 (사무국)	1명	○ 경영공시, 사회공헌활동, 총무 등 ○ 재단 운영관련 제반 업무 (사무국 업무분장에 따름)

보수 및 복무

구분	세부내용
계약기간	○ 임용일로부터 ~ 2023년 09월 30일까지 ※육아휴직자의 휴직기간으로 인해 계약기간 변경될 수 있음
근로시간	○ 월~금요일 9:00 ~ 18:00 (기관 운영사정에 따라 탄력근로 등 시행할 수 있음)
보수수준	○ 구리시청소년재단 보수규정, 공무원 및 계약직 관리규정에 따름 ○ 경력환산표에 따라 해당자에 한해 2호봉(일반직 6급 '사원') 까지 인정 ○ 퇴직금, 4대보험 별도

2. 응시자격 및 채용요건

□ 공통자격

- 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만인 자(정년은 만60세임)
- 「아동·청소년 정보보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업제한 대상자가 아닌 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자등 취업제한 대상자가 아닌 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
- 학력, 거주지, 성별 제한 없음

□ 응시자격 기준

직종	자격기준
기간제 계약직	가. 공무원 8급 이상으로 예산, 계약, 회계 등 관련업무 3년 이상 종사자 나. 청소년수련시설 및 재단법인 해당업무 3년 이상 종사자 다. 청소년지도사 2급 이상 소지자로서 관련업무 1년 이상 종사자 라. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람

※임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자

□ 우대 및 결격사항

우 대 사 항	1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자 2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자 3. 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자 4. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 5. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자 6. 「고엽체후유의증 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9에 해당하는 취업지원대상자 7. 「제대군인 지원에 관한 법률」 제14조에 해당하는 취업지원대상자 ※ 위 사항은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 가점을 부여하며 각 항에 따른 가점 따른 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만을 적용합니다.
결 격 사 항	1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상 형의 선고유예를 받고, 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 「병역법」에 따른 병역을 기피한 사람
9. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받고 그 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
10. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

3. 채용방법 및 일정

□ 채용절차 및 방법

○ 서류전형

- 응시자 대상으로 한 서류심사 후 홈페이지 및 개별 통보
- 자격요건 충족 시 전원 면접시험 대상자로 선발

※ 공고결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음.

○ 면접시험

- 직무수행에 필요한 직무역량 중심으로 실시
- 지원인원에 따라 1인 면접 또는 다대다면접으로 실시

※ 면접시험의 각 시험위원 채점 평균점수 60점 이상일 경우 채용

※ 최종합격자의 임용포기 및 동 직종 근무자의 퇴사 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 임용일로부터 3개월 이내에 차순위 합격자에 한하여 추가합격자를 결정할 수 있음

○ 신원조회 및 범죄경력조회

□ 채용일정(※채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.)

전 형	시 행 일 정	비 고
채용공고 기간	2022.10.14.(금) ~ 10.24.(월)	
서류접수 기간	2022.10.14.(금) ~ 10.24.(월)	

서류전형 합격자 발표	2022.10.26.(수)	홈페이지 공고 및 개별통지
면접시험(예정)	2022.10.31.(월)	
최종합격자 발표	2022.11.02.(수)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2022.11.02.(수) ~ 11.04.(금)	재단 방문 필요
임용예정일	2022.11.07.(월)	

□ 접수방법

- E-mail 접수 : hellonaso@guriyouth.or.kr (접수 후 전화 확인 필수)
- 방문접수 : 구리시청소년재단 2층 사무국
- 등기우편접수 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 구리시청소년재단(수련관) 2층 재단 사무국(우:11922)

※ E-mail 접수를 권장함

□ 제출서류

- 접수단계
 - 응시원서 1부
 - 자기소개서 1부
 - 직무수행 계획서(10매 이내) 1부 (일반직만 해당) ※자유양식
 - 개인정보 수집 및 이용 제공동의서 1부
 - 자격증 사본 (해당자에 한함)
 - 경력(재직)증명서 (해당자에 한함)
 - 학위증명서 또는 재학증명서(해당자에 한함)
 - 우대사항을 증빙할 수 있는 서류 (해당자에 한함)
- 최종합격자 발표 시
 - 아동학대 및 성범죄경력조회 동의서 1부
 - 기본증명서(본인 주민번호 전부공개)
 - 주민등록등본 1부(본인 주민번호만 전부공개)
 - 증명사진파일 1부

4. 기타사항

□ 공통

- 보수와 복무는 「구리시청소년재단 제규정」에 따릅니다.
- 제출된 서류의 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 응시자는 자격요건을 참고하여 해당요건에 충족하는지를 판단하여 입사지원서를 접수하시기 바랍니다.
- 채용 후 서류의 내용이 허위사실로 판명될 경우 합격 또는 채용을 전면 취소합니다.
- 모든 증빙서류는 공고일 기준 6개월 이내 발급분 제출, 공고일 기준 6개월 이전에 발급된 증명서상 경력은 인정되지 않을 수 있습니다.
- 경력(재직)증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 담당업무, 발급담당자 및 연락처가 포함되어 있어야 하며 해당기관 등에 진위여부를 확인 할 수 있습니다.
- 응시원서는 한글파일(hwp)로, 자격증 등의 증빙서류는 PDF파일로(하나의 파일로 합치기를 권장함) 제출하기 바랍니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등으로 결원 발생 시 예비합격자를 추가합격자로 정할 수 있습니다.

□ 채용서류(원본) 반환에 관한 고지

- 최종합격자를 제외한 응시자는 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내에 제출한 채용서류(원본에 한함)의 반환을 청구할 수 있으며, 청구일로부터 14일 이내에 직접수령 또는 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 반환을 청구하지 않을 시 「지방출자출연기관 인사조직지침」에 따라 일정기간 보관 후 파기할 예정입니다.

□ 문의

- 채용문의 : 재단법인 구리시청소년재단 사무국 나소영 사원
- 연락처 : 031-553-7105(내선:143)

직무설명자료 (행정사무원)

채용분야	행정사무원	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무 02.자산관리	02.사무행정

구리시 청소년 수련관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 수련거리 개발·운영 및 보급 ○ 청소년 상담 및 자원봉사 활성화 사업 추진 ○ 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 시설 운영사업 ○ 청소년과 주민을 위한 문화활동 및 생활체육활동사업 ○ 기타 건전한 청소년육성과 지역주민의 복지증진을 위한 사업 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01.행사지원관리 04.비품관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 08.총무문서관리 09.복리후생지원 ○ 01.자산관리 목표수립 02.자산관리 계획수립 03.자산취득 07.자산처분 ○ 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정 업무관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 				
근로시간 및 보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월-금요일 / 1일 8시간 / 주 40시간 ○ 토, 일요일 및 공휴일 휴무 (운영특성상 주말근무 및 탄력근로를 할 수 있음) ○ 보수는 본 수련관 보수규정에 따름 (공고문 참조) 				
전형방법	○ 서류평가 → 면접평가 → 합격자발표				
일반요건	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">연령</td> <td>만 60세 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">성별</td> <td>무관</td> </tr> </table>	연령	만 60세 미만	성별	무관
연령	만 60세 미만				
성별	무관				
교육요건	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">학력</td> <td>무관</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전공</td> <td>무관</td> </tr> </table>	학력	무관	전공	무관
학력	무관				
전공	무관				
필요지식	○ 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 부서 업무분장 내용, 회계 기초 지식, 계약법, 입찰의 종류와 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약 등				
필요기술	○ 요구사항 분석능력, 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 문서 작성 기술, 물가정보검색 기술, 협상 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 표준 계약서 작성 등				
직무수행 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 업무 협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 법규 준수 노력, 분석적 태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지 등				
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등				
홈페이지	○ www.guriyouth.go.kr				