

(재)구리시청소년재단 직원(대체인력) 공개채용 재공고

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

2022년 11월 01일

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 성보호에 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 대상으로 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	2022.11.01.(화) ~ 11.11.(금)	
서류접수 기간	2022.11.01.(화) ~ 11.11.(금)	
서류전형 합격자 발표	2022.11.15.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지

면접시험(예정)	2022.11.17.(목)	
최종합격자 발표	2022.11.22.(화)	홈페이지 공고 및 개별통지
신원조회 및 범죄경력조회	2022.11.23.(수) ~ 11.30.(수)	재단방문필요
임용예정일	2022.12.01.(목)	

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
 - 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(143)

※ 상기 일정은 변경시 구리시청소년재단 홈페이지(www.guriyouth.go.kr)를 통해 공고 진행

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	○ 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	연령	만 60세 미만			
	성별	무관			
교육요건	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				