

## [재)거제시희망복지재단 사무국장(기간제)채용 공고

거제시 출연기관인「재단법인 거제시희망복지재단」에서는 시민의 복지 증진과 거제시희망복지재단 발전을 위해 함께 일할 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2020년 3월 20일

재단법인 거제시희망복지재단 인사위원장



1

### 채용분야 및 인원

채용형태	직 급	채용인원	근무지	계약기간
기간제	사무국장	1명	재단 사무국	2020.5.1.~2021.12.31

※ 직무내용 : NCS 직무설명자료 참조 [붙임1]

2

### 담당 예정 직무

채용분야	담당 예정 직무
업무	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 재단 운영 및 사업업무 총괄</li><li>◦ 예산 및 재정운영에 관한 사항</li><li>◦ 거제시 및 시의회 업무보고에 관한 사항</li><li>◦ 이사회 및 각종 위원회 운영에 관한 사항</li><li>◦ 대외업무 추진 등</li></ul>

3

### 법적 근거

가. 재단 기간제근로자 관리규정

나. 재단 인사규정 및 시행내규

## 가. 공통요건

- 연령 : 58세 이하(재단 정년감안)
- 남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자
- 성별, 학력 및 거주지 제한 없음

## 나. 자격 및 경력요건

채용분야	자격요건(1개 이상 충족)	우대사항
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사회복지학 석사학위 이상 및 사회복지사 1급 자격증을 소지한 사람으로서 관련 분야 5년 이상 경력을 가진 사람</li> <li>◦ 기타 재단법인 관련 업무에 해박한 지식을 가지고 10년 이상 종사한 사람</li> </ul>	해당없음

※ 관련(업무)분야 경력

1. 사회복지사업법 제2조(정의)에 따른 사회복지 시설·법인·복지관에 근무한 경력
  2. 사회복지 정책 또는 사업을 수행하는 공공기관·단체에서 근무한 경력
  3. 공무원으로 사회복지사업법 제2조(정의)에 따른 사회복지 관련부서에 근무한 경력
- ※ 영리법인 : 유가증권 시장에 상장되어 주식이 거래되고 있는 기업

## 다. 결격사유

- 공통 : 재단인사규정의 결격사유에 해당되지 않은 자, 국외여행에 결격 사유가 없는 자

구분	주요내용
결격사유	<p>○ 재단 인사관리규정 제26조</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람</li> <li>3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람</li> <li>4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람</li> <li>6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람</li> <li>7. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람</li> <li>8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람</li> <li>9. 임용신체검사에 부적격 판정을 받은 사람</li> </ol> <p>○ 재단 인사관리규정 시행내규 제23조제1항</p> <p>「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 취소된 날로부터 5년간 직원 임용 시험에 응시할 수 없음</p>

## 가. 전형별 합격인원

채용형태	직급	선발예정인원	서류전형합격인원(5배수)	최종합격자
기간제	사무국장	1명	5명	1명

※ 서류전형은 동점자 합격처리로 실제 합격인원과 차이가 날 수 있음

## 나. 전형방법 및 합격자 결정 방법

구 분		주 요 내 용																											
서류전형	○ 담당예정직무에 대한 적합여부 등을 심사																												
	○ 평가항목 : 응시자가 제출한 응시원서 중 교육사항, 자격사항, 경력사항, 자기소개서, 직무계획서 등																												
	○ 평가방법																												
	<table><tr><td>구 분</td><td>평가항목</td><td>평 가 방 법</td><td></td></tr><tr><td>서면평가</td><td>◦ 교육사항, 자격사항, 경력사항 ◦ 자기소개서 및 직무계획서</td><td colspan="2">◦ 평가기준에 따른 서면평가 후 점수 부여</td></tr></table>					구 분	평가항목	평 가 방 법		서면평가	◦ 교육사항, 자격사항, 경력사항 ◦ 자기소개서 및 직무계획서	◦ 평가기준에 따른 서면평가 후 점수 부여																	
	구 분	평가항목	평 가 방 법																										
	서면평가	◦ 교육사항, 자격사항, 경력사항 ◦ 자기소개서 및 직무계획서	◦ 평가기준에 따른 서면평가 후 점수 부여																										
	○ 세부평가기준																												
	<table><tr><td>구분</td><td>평가항목</td><td>배점</td><td>평 가 기 준</td></tr><tr><td rowspan="5">서면평가</td><td>◦ 교육사항</td><td>15점</td><td>◦ 직무관련 학교교육 및 직무(직업)교육</td></tr><tr><td>◦ 자격증</td><td>10점</td><td>◦ 필수자격 및 직무관련 국가공인 자격</td></tr><tr><td>◦ 경력사항</td><td>35점</td><td>◦ 직무경력 및 직무경험</td></tr><tr><td>◦ 자기소개서</td><td>20점</td><td>◦ 지원동기의 타당성 ◦ 내용의 독창성, 논리성, 충실성</td></tr><tr><td>◦ 직무계획서</td><td>20점</td><td>◦ 직무에대한 이해도 및 발전가능성</td></tr><tr><td colspan="2">계</td><td>100점</td><td></td></tr></table>					구분	평가항목	배점	평 가 기 준	서면평가	◦ 교육사항	15점	◦ 직무관련 학교교육 및 직무(직업)교육	◦ 자격증	10점	◦ 필수자격 및 직무관련 국가공인 자격	◦ 경력사항	35점	◦ 직무경력 및 직무경험	◦ 자기소개서	20점	◦ 지원동기의 타당성 ◦ 내용의 독창성, 논리성, 충실성	◦ 직무계획서	20점	◦ 직무에대한 이해도 및 발전가능성	계		100점	
	구분	평가항목	배점	평 가 기 준																									
	서면평가	◦ 교육사항	15점	◦ 직무관련 학교교육 및 직무(직업)교육																									
◦ 자격증		10점	◦ 필수자격 및 직무관련 국가공인 자격																										
◦ 경력사항		35점	◦ 직무경력 및 직무경험																										
◦ 자기소개서		20점	◦ 지원동기의 타당성 ◦ 내용의 독창성, 논리성, 충실성																										
◦ 직무계획서		20점	◦ 직무에대한 이해도 및 발전가능성																										
계		100점																											
※ 직무관련 자격목록【붙임 2】																													
○ 평가척도																													
- 교육, 자격증, 경력사항은 객관적인 자료에 의한 평가																													
- 자기소개서, 직무계획서 기본척도내 점수 부여																													
<table><tr><td>구 분</td><td>탁월</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>F (불량)</td></tr><tr><td>배 점</td><td>20~16점</td><td>15~11점</td><td>10~6점</td><td>5~1점</td><td>0점</td></tr></table>					구 분	탁월	우수	보통	미흡	F (불량)	배 점	20~16점	15~11점	10~6점	5~1점	0점													
구 분	탁월	우수	보통	미흡	F (불량)																								
배 점	20~16점	15~11점	10~6점	5~1점	0점																								
서류전형 합격자	○ 결정방법																												
	- 서류전형 점수 및 가산특전 점수 합계 후 고득점자 순으로 최종선발인원의 5배수 범위에서 결정																												
	※ 서류전형 만점의 40% 미만 득점자는 불합격 처리																												
○ 동점자는 합격 처리																													
○ 단, 2명이하 접수시 재공고																													
면접시험	○ 담당예정직무에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 심사																												
	○ 대상 : 서류전형 합격자																												
	○ 시험방법 : 경험면접 및 상황면접 (20분)																												
	○ 평정요소																												
	<table><tr><td>1. 전문지식 및 응용력</td><td>2. 업무추진력 및 발전성</td></tr><tr><td>3. 상호협력 능력</td><td>4. 고객지향</td></tr><tr><td>5. 조직이해도 및 성실·품행</td><td></td></tr></table>					1. 전문지식 및 응용력	2. 업무추진력 및 발전성	3. 상호협력 능력	4. 고객지향	5. 조직이해도 및 성실·품행																			
1. 전문지식 및 응용력	2. 업무추진력 및 발전성																												
3. 상호협력 능력	4. 고객지향																												
5. 조직이해도 및 성실·품행																													
○ 평정등급 : 탁월, 우수, 보통, 미흡, 부족																													



구 분	주 요 내 용
최종합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결정방법 : 면접시험 응시자 중 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평가 성적이 우수한 자 순으로 최종합격자 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접시험위원 전체의 평가 결과를 반영하되, "최고", "최저"를 제외한 평균 점수중 서류전형 40%, 면접전형 60% 합산후 "평가 성적이 우수한 자 순으로 선발"</li> <li>- 단, 평가자가 4명 이하일 경우 합산</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[불합격 기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 면접시험위원 한 명으로부터 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "미흡"으로 평가받은 경우</li> <li>· 면접시험위원의 과반수로부터 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "미흡"으로 평가받은 경우</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동점자 처리 기준 : 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 경우 아래의 순서에 따라 선발(인사규정 시행내규 제17조) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업보호(지원대상자) → 2. 청년의무고용 대상자 → 3. 인사위원회에서 결정</li> </ol> </li> </ul>
예비합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선발사유 : 최종합격자 발표 후 최종합격자가 합격취소, 등록포기, 임용포기 및 퇴사(채용후보자 명부 유효기간 내)하는 등의 사유로 결원을 보충할 경우</li> <li>○ 선발방법 : 면접시험 응시자 중 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 최종합격자 차순위자로 선발</li> <li>○ <u>선발인원 : 1명</u></li> </ul>

※ 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 응시 기회 부여

6

## 가산특전

가. 취업보호대상자 및 취업지원대상자 : 법률에서 정하는 가산점수

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자
- 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자
- 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자

나. 가산특전 적용 유의사항

- 가산특전은 본인에게 유리한 1개만 적용
- 응시자의 서류전형 점수가 만점의 40% 미만일 경우 적용 제외
- 서류전형 합격자는 면접시험 시 가산특전 증빙서류를 제출하여야 하며, 진위여부 확인 후 허위로 판명될 경우 불합격 처리

구 분	주 요 내 용
채용공고	○ 기간 : 2020. 3. 20.(금) ~ 2020. 4. 3.(금) ○ 방법 : 재단 홈페이지, 시흠페이지, 클린아이 잡플러스
원서 접수	○ 기간 : 2020. 3. 27.(금) ~ 2020. 4. 3.(금) 18:00까지 ○ 방법 : 방문접수 또는 우편(등기)접수
서류전형 합격자 발표 및 면접시험 안내 공고	○ 일시 : 2020. 4. 7.(화) ○ 방법 : 재단 홈페이지, 개별 통보
면접시험	○ 일시 : 2020. 4. 10.(금) ○ 대상 : 최종합격자 및 예비합격자 ○ 장소 : 재단 홈페이지, 개별 통보
최종합격자 발표 및 채용후보자 등록 공고	○ 일시 : 2020. 4. 10.(금) ○ 방법 : 재단 홈페이지(www.gjchwf.or.kr), 개별 통보 ○ 대상 : 최종합격자 및 예비합격자

※ 전형일정은 재단 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 일정 변경 시 별도 공지

#### 가. 접수 및 제출 시 유의사항

- 응시원서는 공고문에 첨부한 양식으로 작성하여 방문 또는 우편으로 제출
- ※ 다른 양식을 접수 시 서류전형 심사 불가, 접수 무효처리
- ※ 우편(등기) 접수시 접수 마감일 도착분까지 인정
- ※ 방문 및 우편접수처

경남 거제시 계룡로 125 거제시청 별관2동 3층 (재)거제시희망복지재단 인사담당

- 블라인드 채용 원칙에 따라 응시원서 상 **편견이 개입될 수 있는** 성별, 연령, 신체조건, 출신지역, 학력, 출신학교, 가족사항 등을 기재할 경우 **평가상 불이익이 있을 수 있음**
- 서류전형은 응시자가 접수한 응시원서 내용만으로 평가를 실시하여 합격자를 결정하며, 전형절차 진행 중 작성하거나 제출한 내용이 **허위로 판명될 경우 즉시 불합격 처리**
- 해당분야에 **적격자가 없을 경우 채용을 하지 않을 수 있음**

#### 나. 제출서류

구 분	주 요 내 용
응시원서 접수	○ 방법 : 방문접수 또는 우편접수 ○ 제출서류 - 응시원서 [별첨 1] (※다른 양식 사용 불가) - 자기소개서 [별첨 2] - 직무수행 계획서 [별첨 3] - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [별첨4]

구 분	주 요 내 용
서류전형 합격자 (원본 또는 사본 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자격증 사본 또는 자격취득확인서 ※ 자격취득확인서는 발행일 및 유효기간 유의</li> <li>○ 경력(재직)증명서</li> <li>○ 가산특전 증빙서류 ※ 주민등록번호 뒷자리 삭제 ※ 재제출 기회 부여 : 원본서류 미제출 시 면접시험일로부터 1일 이내 (기간 내 재제출하지 않을 경우 불합격 처리)</li> <li>○ 학교교육사항 증빙서류 및 교육이수 확인서 (ex 성적증명서(교육과목 및 학점)등의 서류 제출시 학교명, 개인정보 등은 삭제 후 제출)</li> </ul>
채용후보자 등록 (원본 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가족관계증명서 1부</li> <li>○ 주민등록등본 1부</li> <li>○ 최종학력증명서 1부</li> <li>○ 채용신체검사서 1부 ※ 주민등록번호 뒷자리 포함</li> <li>○ 증명사진(반명함 상반신 탈모) 또는 jpg파일 1매</li> </ul>

※ 모든 서류는 시험 공고일 기준 3개월 이내 발행분만 인정

#### 라. 응시자 제출 서류 보존 기간

합격자 구분	응시원서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 증빙서류 등 응시자 제출 서류 등 보존기간
예비합격자	5년
서류합격, 최종 채용 탈락자	5년
서류전형 탈락자	3년

#### 마. 응시자 제출 서류 반환

- 재단에서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용서류의 반환을 원하는 응시자가 최종합격자 발표일 이후 14일부터 180일까지 기간 내에 「채용서류 반환청구서」를 작성하여 반환을 청구하는 경우 본인 확인 등의 절차를 거쳐 응시자가 직접 제출한 채용서류를 반환합니다.

#### [별첨5] 채용서류 반환청구서

- 응시자 제출 서류 보존 기관이 경과한 후 파기합니다.

## 가. 보수

- 기본급 : 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직) 사무국장 6호봉
- ※ 월 기본급여는 기간제근로자 관리규정 제10조에 의하며, 기준경력(5년)외 미인정
- ※ 제수당 및 복리후생비 지급기준은 재단의 보수규정에 따라 별도 지급

## 나. 근무형태

- 매주 월요일부터 금요일 (주 5일, 토·일요일 휴무)
- 근무시간 : 일 8시간 (09:00~18:00)
- 휴게시간 : 법정휴게시간 1시간 (12:00~13:00)

다. 근무예정일 : 2020. 5. 1.

라. 계약기간 : 2020. 5. 1.~2021. 12.31.(1년 8월)

가. 단계별 채용비리 피해자 구제 방안 : 재단 시행내규 제24조

구 분	서류전형 단계	필기시험 단계	최종 면접단계
피해자 특정	해당 피해자 필기응시 기회 부여	해당 피해자 면접응시 기회 부여	해당 피해자 즉시 채용
피해자 불특정	피해자 그룹 서류전형 재 실시	피해자 그룹 필기시험 재 실시	피해자 그룹 면접 재 실시

※ 필기시험 미 실시시 서류전형단계 → 최종 면접단계 진행