

사회복지법인제남 아동센터 2025년 제8호-2차

- 제남아동센터 직원채용 공고 [긴급] -

사회복지법인제남 산하시설인 제남아동센터와 함께 할 직원을 다음과 같이 공고 하오니 여러분의 많은 지원 바랍니다.

2025.10.23

사회복지법인 제남

1. 모집분야 및 인원

위생원	조리원	보육교사
1명	2명	1명(주간 근무)

2. 접수기간 : 2025년 10월 23일(목) ~ 10월 31일(금) 18:00까지 **[긴급공지]**

3. 급여기준 : 제주특별자치도 종사자 인건비 기준에 준함

4. 근무형태

구분	내용
공통	- 계약직(1년 계약, 평가 후 정규직 전환 ※수습 3월 포함) - 주 40시간(주5일) 근무
보육교사	- 3조 2교대(근무상황에 따라 변경될 수도 있음)

5. 직무내용

구분	해당 직무
위생원	- 시설환경정비 및 시설관리 등
조리원	- 생활인의 급식과 관련한 전반적인 사항
보육교사	<주간 근무> - 근태관리, 문서수발, 통학 지원 - 프로그램 계획 및 운영, 결과 보고 <교대 근무자 휴가시> - 주간 대체 및 야간 대체 업무, 보육일지 작성 : 아동 생활지도(학습, 학교생활, 프로그램 진행/인솔 등) - 맞춤형서비스 지원
공통	- 사업주가 지정하는 제반 업무

6. 자격기준

구분	해당 직무
위생원	- 관련분야 경험자 - 시설관리 관련 자격증 보유자
조리원	- 조리 가능한 자(조리원 자격 우대)
보육교사	- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 3급 이상 자격이 있는 사람 - 「영유아보육법」에 따른 보육교사 자격이 있는 사람 - 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람
공통	- 사회복지사업법에 따른 종사자 결격사유에 해당되지 않는 자 - 운전면허 소지자(실제 운전 가능자) - 관련 분야 유경험자 우대 - 만60세 미만인자(*시설 정년 만60세) *결격사유 해당 시 합격 및 고용 취소

7. 전형방법 : 서류전형(1차), 면접전형(2차)

- ※ 서류전형, 면접전형 합격자에 한해 개별통보
- ※ 자격증학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출

8. 제출서류

- 필수 : 입사지원서, 자기소개서
(※입사지원서에 사진, 주민번호, 학교명 미기재, 단, 학력은 기재)
- 필수 : 개인정보제공 동의서(자필 서명 스캔본 제출)
- ※ 필수 서류는 반드시 첨부파일의 제공 양식을 사용하여 제출
- ※ 개인정보동의서는 지정 양식 작성 후 반드시 서명후 스캔 또는 사진촬영 제출

9. 서류접수 및 제출방법

- 이메일접수 : 우편 jenam739@naver.com / 팩스(064-739-2489)※방문접수 불가

10. 기타

- 제출된 서류 및 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 채용확정 후에도 채용을 취소할 수 있습니다.
- 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종 합격된 자의 계약포기, 합격취소(채용결격사유 발생 등), 채용 후 즉시 퇴사하는 경우에는 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 「채용절차 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)」에 의거, 구직자는 채용서류를 반환 청구할 수 있으며 청구기간은 채용 확정 후 14일부터 180일 이내입니다.(단, 홈페이지지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.)
- 「채용절차 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)」에 의거, 청구기간 경과 후 「개인정보보호법」에 따라 채용서류와 파일을 일체 파기, 삭제합니다.

12. 문의 : 담당(박정은), 사무실 064) 739-1020 / 팩스 064)739-2489

입사지원서

지원부문			지원구분	신입() 경력 ()
성명	한글			
	영문			
주소	(우편번호) (현거주지)			
연락처	전화		휴대폰	
	전자우편			
최종학력	고졸 () 대졸 () 대학원졸()			
전공과목	전공 :		부전공 :	

주요 경력사항 (군경력포함)	근무처 (부서)	근무기간 (년 월 일-년 월 일)	직위(급)	직무내용
		(개월 일)		※줄이 부족한 경우 추가하여 작성 가능
		(개월 일)		
		(개월 일)		

PC능력	OA종류	OA수준	사용능력 설명
	MS오피스	상 ☐ 중 ☐ 하 ☐	
	일러스트, 포토샵	상 ☐ 중 ☐ 하 ☐	
	기타 소프트웨어		

자격증 및 특기사항 (특기, 특허, 행위, 연구실적)	자격종목 및 특기등	자격번호	합격년월일
			년 월 일 취득
			년 월 일 취득
			년 월 일 취득
			년 월 일 취득

취업지원 대상자 여부	보훈번호			
장애인여부	장애종별	장애정도	장애인등록번호	
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자		「한부모가족지원법」상 보호대상자
	해당여부			

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 유의

수상 내용	수상년월일	수여기관

기타 실적, 능력(기타 위 항목에 해당하지 않는 실적 및 능력 등이 있을 경우 기재)

지원서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

지원자 : (인)

자기소개서

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
 2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 12, 줄 간격 160%, 글자색 검정)
- ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

위 내용은 삭제 후 기록하여 제출해주시길 바랍니다.

성명 : (서명)