

# 시온빌 [2026년 2차] 공개채용 공고

우리 시온빌에서는 미래지향적 아동복지 서비스에 관심이 있는 진취적이고 성실한 직원을 공개채용 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026. 2. 12.

시온빌 관장

## 1. 근무지 : 제주특별자치도 제주시

## 2. 채용분야

직위	직급	호봉상한	모집인원	담당업무
사무원	5급	4호봉	1명	회계, 행정사무업무

## 3. 자격요건

구분	내용
필수사항	가. 「사회복지사업법」 제35조의2에 따른 결격사유에 해당되지 아니한 자 나. 해외여행에 결격 사유가 없는 자 다. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 라. 공고일 기준 만18세 이상~만60세 미만인 자 마. 운전면허를 소지하고 운전이 가능한 자
우대사항	가. 사회복지시설 회계분야 유경험자 나. 관련분야 자격증 소지자 다. 사회복지사 자격증 소지자

## 4. 전형안내

### 가. 1차 전형 : 서류심사

1) 접수기간 : 2026. 2. 12.(목) 09:00 ~ 2026. 3. 3.(화) 15:00

2) 접수방법 : 이메일 또는 우편접수

○ 이메일 : jejujalip@naver.com

○ 우 편 : 63109 제주시 월랑로 95(도두일동) 시온빌 나동 1층 사무실 채용담당자 앞

3) 제출서류

○ 응시원서(별도양식)

○ 입사지원서(별도양식)

○ 자기소개서

○ 경력(재직) 증명서(사회복지시설 근무 경력)

○ 자격증 사본(소지자에 한함)

○ 상훈 사본(해당자에 한함)

○ 봉사활동 확인서(해당자에 한함)

○ 개인정보 수집·이용 동의서

※ 접수마감일 15:00까지 지원서류 일체가 도착하여야 함

※ 이메일 접수자는 지원서류 조작방지를 위해 지원서류를 PDF 또는 이미지 파일로 변환하여 접수하여야 함(조건을 충족하지 않은 지원서류는 접수하지 않음)

※ 지원율이 저조할 경우 공고기간이 연장될 수 있음

4) 서류전형 합격자 발표: 2026.3.4(수) 예정 (합격자에 개별통보)

나. 2차 전형: 면접심사

1) 면접심사: 2026.3월 둘째주 예정

2) 면접심사 대상: 1차 서류전형 합격자(개별 통보)

3) 면접합격자발표: 2026.3.12.예정(개별통보)

※ 상기 일정은 공개채용 상황에 따라 변동될 수 있음

다. 3차 전형: 적격심사(범죄이력조회 등)

가. 입사예정일: 2026.4.1.(수)

○ 수습기간은 입사일 기준 3개월이며, 수습기간 종료 후 정직원 채용

나. 근무시간: 주 40시간 기준

○ 09:00~18:00(월~금, 주 5일 근무)

다. 급여조건: 제주특별자치도 사회복지시설 종사자 인건비 지원 가이드라인

6. 기타사항

○ 지원서의 기재사항 또는 제출서류 중 허위사실이 있는 경우 임용이 취소됨.

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 제출된 서류는 최종합격자 발표 14일 후 즉시 파기하며, 지원자가 파기일 전 채용서류 반환청구서를 제출할 경우 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 반환함(우편접수한 서류에 한함)

<붙임 1. 응시원서 양식>

## 응 시 원 서

지원분야 : 사무원

성 명			연락처	
주 소				
위와 같이 공개채용에 응시하고자 합니다.				
2026. . .				
응 시 번 호	미 기 재	성명 : (서명 또는 인)		

---

응 시 표	
응시번호	미 기 재
응시직종	사무원
성 명	
2026년도 제1차 신규직원 공개채용	
2026. . .	
시온빌 관장	

## 〈붙임 2. 입사지원서 양식〉

## 입 사 지 원 서

### 지원분야 : 사무원

# 기본사항

성명(한글)		응시번호	미기재
연락처		E-mail	
주소			

## 경 력 사 항

## 증빙서류 미첨부시 경력인정 안됨

입사일	퇴사일	기관명	최종직위	업무내용

## 자격사항

증빙서류 미첨부시 자격인정 안됨

자격증명	교부기관	취득일	자격증번호

**상 훈 실 적**

증빙서류 미첨부시 상훈인정 안됨

상 훈 내 용	기 간	발 급 기 관

**기 타 사 항**

봉사활동, 연구실적, 기타 특이사항 등

구 분	내 용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026. . .

입사지원자 : (서명 또는 인)

<붙임 3. 자기소개서 양식>

## 자 기 소 개 서

○ 지원분야 : 사무원

자기소개서 작성방법 : A4 2매 이내 자유형식으로 기술(글자크기 11, 줄간격 160mm, 자간 0%, 좌우여백 20mm, 상단여백 30mm 이내, 하단여백 24mm 이내 준수)

<붙임 4. 개인정보 수집·이용 동의서 양식>

## 개인정보 수집·이용 동의서(응시용)

### 【개인정보 수집·이용에 대한 동의】

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 증명사진, 주소, 연락처, E-mail, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 상훈실적, 봉사활동, 연구실적, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용 목적	제공하신 정보는 신규직원 공개채용의 서류전형, 면접전형 등 입사지원 서비스 및 채용 관련 정보제공 등을 위해 사용합니다. ① 본인 확인 이용 : 성명, 생년월일, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 전보전달 등에 이용 : 성명, 주소, 연락처, E-mail ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 학력사항, 경력사항, 자격사항, 상훈실적, 봉사활동, 연구실적, 자기소개 등 ※ 단, 지원자의 기본적 인권침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 종교, 사상 및 신조, 정치적 성향 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용 기간	수집된 개인정보의 보유기간은 응시원서 제출 후 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 지체없이(최종 합격자 발표 후 14일 이내) 파기합니다. 또한 개인정보에 대한 삭제요청이 있을 경우 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
동의를 거부할 권리 및 동의 거부할 경우의 불이익	귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(  ), 동의하지 않음(  )

2026. . .

성명 : (서명)

시온빌 관장 귀하

<붙임 5. 채용서류 반환청구서 양식>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기 재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

시온빌 관장 귀하

### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.