

시온빌 [2026년 2차] 공개채용 재공고

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

2026. 3. 26.

시온빌 관장

1. 근무지 : 제주특별자치도 제주시

2. 채용분야

직 위	직급	호봉상한	모집인원	담당업무
사무원	5급	4호봉	1명	회계, 행정, 사무업무 등

3. 자격요건

구 분	내 용
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. 3. 27.(금) 09:00 ~ 2026. 4. 5.(일) 18:00

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 18:00까지 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: 2026.4.6(월) 예정 (합격자에 개별통보)

나. 2차 전형: 면접심사

1) 면접심사: 2026.4월 둘째주 예정

2) 면접심사 대상: 1차 서류전형 합격자(개별 통보)

3) 면접합격자발표: 2026.4.10.예정(개별통보)

※ 상기 일정은 공개채용 상황에 따라 변동될 수 있음

다. 3차 전형: 적격심사(범죄이력조회 등)

가. 입사예정일: 2026.4월 중

○ 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 제2차 신규직원 공개채용	
2026. . .	
시온빌 관장	

입 사 지 원 서

기 본 사 항

성명(한글)		응시번호	미기재
연락처		E-mail	
주소			

입 사 일	퇴 사 일	기 관 명	최종직위	업 무 내 용

[illegible]

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	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)

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 입사 지원 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.

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