

<고창군장애인복지관 직원 채용 공고>

본 복지관에서는 장애인의 사회참여와 재활, 자립생활 지원을 위해 고객 중심의 맞춤형 서비스를 제공하고 있습니다. 이와 관련하여 장애인 복지에 대한 관심과 열정을 가진 직원을 모집합니다.

2024년 2월 1일

고창군장애인복지관장

1. 모집분야

채용분야	모집인원	구분	종사업무
일반직(사회복지사)	1명	정규직	장애인복지관 사업 운영
의료직(음악치료사 또는 미술심리치료사)	1명	정규직	장애인복지관 사업 운영

2. 자격요건 및 주요업무

가. 공통

- 지방공무원법 제31조에 해당하는 결격사유가 없고, 지방공무원 임용령 제65조 기타 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
- 본 복지관 인사관리규정 제3장(임용 및 근로계약) 제13조(임용 결격사유)가 없는 자
- 운전면허 1종 보통 소지자(실제 운전 가능자)
- 고창군 거주(예정)자 우대

나. 일반직(사회복지사)

- 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자(2024년 졸업예정자 가능)
- 장애인복지관 경력자 우대
- 고창군 거주(예정)자 우대

다. 의료직(음악치료사 또는 미술심리치료사)

- 관련학과 대학 졸업자, 관련 자격증 소지자
- 장애인 대상 치료 경험자 우대

3. 전형방법 및 선발원칙

가. 고창군장애인복지관 운영규정 인사관리규정 제3장(임용 및 근로계약) 제16조~제18조에 의거하여 다음과 같이 전형합니다.

- 전형방법 : 1차 서류심사, 2차 면접(해당자에 한하여 개별연락)
- 선발원칙 : 내부 평가 기준표에 의한 점수 고득점자를 우선 선발함.

4. 업무내용 : 장애인복지관 사업 운영

5. 보수 : 2024년 보건복지부 인건비 가이드라인

6. 응모구비서류

① 입사지원서 1부 (연락처 반드시 기재)

※ 사회복지경력 기재시 경력(또는 재직)증명서 내용과 동일해야하며 사회복지경력 1개월 이상 경력이 있을 시 모두 기록

② 자기소개서 1부

③ 개인정보 제공 동의서 1부

④ 관련 자격증 사본 및 지원 분야 관련 경력(재직) 증명서(해당자에 한함) 각 1부

※ 경력(재직)증명서는 채용공고일 이후 발급된 서류만 인정함

⑤ 운전면허증 사본 1부

⑥ 자원봉사 증빙서류 (해당자에 한함)

◦ 고창군장애인복지관은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제7조(모집과 채용)», 「장애인차별금지 및 권리구제에 등에 관한 법률 제6조(차별금지)», 「고용상 연령차별 금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별 금지)」를 준수합니다.

◦ 입사지원서 및 자기소개서에 학교명(대학원 포함), 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호는 기재하지 마시기 바랍니다.

※ 응시원서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서는 반드시 본 기관 첨부 양식 활용

7. 채용 후 구비서류

① 주민등록등본 1부

② 주민등록초본 1부(남자에 한함)

③ 졸업(예정)증명서 1부

④ 채용 신체검사서 1부

⑤ 통장사본 1부

8. 채용일정

가. 공고기간 : 2024년 2월 1일(목) ~ 2월 16일(금) (15일, 기산일 제외)

나. 접수기간 : 2024년 2월 8일(목) ~ 2월 16일(금) (9일)

다. 접수방법 : 방문접수, 우편(단, 마감일 도착분에 한함), 이메일

라. 면접(예정)일 : 서류심사 합격자에 한하여 개별통보

마. 면접장소 : 본 복지관 면접지정 장소

바. 임용(예정)일 : 2024. 3. 1.

사. 접 수 처

- 이메일 : gdwcl@naver.com(파일명 : 입사지원서-홍길동)

- 주 소 : 전북 고창군 고창읍 전봉준로 88-9(고창군장애인복지관)

※ 입사지원서 및 제출 표지(이메일 제목)에 “지원 서류 재증” 내용 표시 요망

9. 최종합격자 발표 : 고창군장애인복지관 홈페이지 공지 및 개별 통지

10. 문 의 : 고창군장애인복지관 인사담당자 ☎ 070-5168-1116

11. 기 타

가. 제출서류(이력서, 자기소개서, 개인정보수집·이용·제공 및 활용동의서) 서식은 반드시 기관에서 제공한 서식 사용

나. 제출된 서류내용이 누락되었거나 허위로 판명되었을 경우 응시대상에서 제외하며, 채용 후 예도 취소 할 수 있음.

다. 면접 합격자에 한하여 「사회복지사업법 제35조의2제2항」에 따라 입사 시 종사자 결격사유 여부 조사(성범죄, 아동학대 경력 여부 포함)를 진행하며 결격사유(채용 신체검사 포함)가 있을 경우 채용이 취소 될 수 있음.

라. 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있음.

마. 상기 명시한 일정은 기관사정에 따라 변경될 수 있음.

바. 제출된 서류는 반환청구요청이 있을 시 반환하며(합격자 제외), 반환청구가 없을 경우 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기할 수 있음

- 채용서류 반환청구기간 : 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 18일 이내

(※이메일로 접수된 경우 채용서류는 반환되지 않음)

<입사지원서>

□ 인적사항

접수번호	2024- 1 -		응시분야	<input type="checkbox"/> 사회복지사 <input type="checkbox"/> 치료사	
성명	한글		한자		영문
주소	(우편번호 :)				
연락처	전화번호		휴대전화		
	비상연락처		전자우편		

☐ **교육사항** (응시분야 직무관련 주요교육 사항 - 보수교육 제외)

교육과정	교육기관(시간)	주요내용	교육기관

☐ **자격사항** (응시분야 직무관련 필수자격 사항 - 사회복지사, 운전면허, 장애인분야 관련 자격증)

자격증명	발급기관	취득일자

☐ **경력사항** (응시분야 경력 사항)

기관명	기간	직위	담당업무
	(년 월)		
	(년 월)		
	(년 월)		

☐ **자원봉사 경력** (증빙서류 미제출시 미인정)

기관명	기관(시간)	활동내용
	(시간)	
	(시간)	

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 9월 일

지원자 : (서명 또는 인)

<자기소개서>

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 경력 및 실적(업무계획) 중심으로 작성
- 분량은 A4용지 3매 이내로 작성

고창군장애인복지관은 직원공개채용과 관련하여 개인정보를 수집·이용, 제3자에게 제공 및 활용하고자 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

■ 수집 목적 : 채용절차의 집행 및 관리, 응시자격, 서류전형, 면접전형, 면접평가, 채용 후 관리

- 필수정보 : 성명, 자택주소, 휴대전화, 자택전화, e-mail
- 선택정보 : 지원서에 기재된 정보, 경력사항, 자격사항, 자원봉사경력, 자기소개서 관련정보 등

■ 개인정보 수집 · 이용 동의 거부

◦ 개인정보 수집 · 이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부 시에는 응시지원 및 채용에 제한이 될 수 있습니다.

■ **제공·활용 기간** : 고창군장애인복지관 인사위원회(응시자), 관련 관청(최종합격자만 해당)

■ **제공·활용 목적** : 응시자 본인식별이용, 응시자격, 서류전형, 면접전형, 면접평가, 채용 후 관리

- 필수정보 : 성명, 자택주소, 휴대전화, 자택전화, e-mail
- 선택정보 : 지원서에 기재된 정보, 경력사항, 자격사항, 자원봉사경력, 자기소개서 관련정보 등

■ 개인정보 제공 · 활용 동의 거부

◦ 개인정보 제공 · 활용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부 시에는 응시지원 및 채용에 제한이 될 수 있습니다.

본인은 제출하는 모든 서류의 내용이 사실과 같음을 동의하며, 상기 내용과 같이 개인정보 수집·이용·제공 및 활용에 동의합니다.

신청인 : (서명 또는 인)

고창군장애인복지관장 귀하

【서식 3】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
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)

고창군장애인복지관장 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.