

동작구 가족센터 종사자 채용공고
[가족사업4팀 보조인력]

동작구 가족센터에서는 본 센터의 지속적인 발전에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 모집하오니 채용 공고문을 확인 후 많은 응모 바랍니다.

2025년 11월 10일

동작구 가족센터장

1. 채용분야 및 수행업무

분야	직책	인원	예정 직무	비고
가족사업4팀	보조인력	1명	■ 가족친화프로그램 및 방학 중 맞벌이가정 자녀 도시락 지원 사업 업무보조 ■ 센터 사업 업무보조 및 기타 장이 지정하는 업무수행 ■ 주4~5일 시간제 계약직 (주 20시간) - 월~목 10:00~16:00 또는 월~금 10:00~15:00	

2. 채용분야 및 자격 요건

분야	직책	자격 요건	
가족사업4팀	보조인력	필수	■ 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) ■ 사회복지사업법에 따른 종사자 결격사유에 해당하지 않는 자
		우대	■ 건강가정사 또는 사회복지사 등 관련 자격요건을 갖춘 자

2025년 가족사업안내(Ⅰ) 채용기준 근거
※ 관련학과: 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담학, 다문화학 등
※ 관련사업: 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부
관련기관 근무 등) 종사 경력

3. 계약기간

분야	직책	계약 기간
가족사업4팀	보조인력	채용일 ~ 2026.08.31/ 계약직 (3개월 수습 기간, 예산 및 사업 운영 상황에 따라 변동 가능)

4. 보수기준 : 시급 10,030원 (※ 2026년부터 10,320원 적용)

5. 전형방법

전형구분	전형 방법 및 분야	비고
1차	◦ 적격성 심사 및 서류전형	[적격성 심사기준] - 응시서류 제출여부 - 응시자격 기준 적합여부
2차	◦ 1차전형 합격자에 대한 면접전형	1차전형 적격자 없을 시, 재공고 예정
합격자 결정	◦ 2차 면접전형 최고 득점자	2차전형 적격자 없을 시, 재공고 예정

6. 전형일정

구 분	전 형 일 정	비 고
채용공고	2025. 11. 10.(월) ~ 2025. 11. 25.(화)	
원서접수	2025. 11. 10.(월) ~ 2025. 11. 25.(화)	
서류전형 합격자 발표	서류전형 합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시 2025. 11. 26.(수) 예정	예정
면접시험	2025. 11. 27.(목) 예정	예정
최종합격자 발표	합격자 개별 통보 / 홈페이지 게시	예정

※ 전형일정은 사정에 의해 변경될 수 있음

7. 응시자 제출서류

가. 소정양식

- 응시원서(소정양식) 1부.
- 자기소개서(소정양식) 1부.
- 개인정보수집 및 이용동의서(소정양식) 1부.(※서명필수)
- 각종 증빙서류(필요 증빙서류 목록 아래 '나'번 참조) 1부.
- **제출서류일체 1개의 파일로 저장하여**
 **예시) 보조인력 [지원자 성명.pdf]로 제출바랍니다.**

나. 증빙서류 ****응시서류와 함께 지원 시 첨부(필수)**

- 학위증명서(졸업증명서) 및 성적증명서 각 1부.
 ※전문학사 이상의 학위증명서(졸업증명서), 성적증명서 모두 필수 제출
- 경력증명서, 기타 자격증명서 각 1부. (기재사항과 일치하는 증빙서류 제출 요망)

다. 최종합격자가 제출한 증빙서류가 응시원서의 내용과 다를 경우 채용이 취소될 수 있음

- 주민등록등·초본의 경우 최종합격자에 한해 제출받음
- 제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 20일 동안 불합격자 중 신청자에 한하여 반환
- 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출한 경우 제외(파쇄 또는 영구삭제)

8. 응시 서류접수

- 접수 기간 : 2025. 11. 10.(월) ~ 2025. 11. 25.(화)
- 접수 방법 : E-mail 접수 (※ 기간 내 도착분에 한함)
- 접 수 처 : (이메일) **djfc3260@daum.net**
- 문 의 처 : 동작구 가족센터 (☎ 02-599-3301)

9. 전형결과 공고

- 동작구 가족센터 홈페이지(<http://dchfc.familynet.or.kr/>) 공지 및 합격자에 한하여 개별 연락

10. 기타사항

- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 동작구 가족센터 홈페이지에 공지하고, 해당자 개별 통지합니다.
- 합격자의 입사포기 시 차점자가 추가합격되며, 차점자 선발기준 의거 적격자 없을 시 재공고합니다.
- 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조, 변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 재응시 불가합니다. 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 전자우편으로 접수된 서류는 반환청구가 불가능하므로 본 센터 내부 반환청구기간인 180일이 지난 이후 영구 삭제됩니다.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 임용직급에 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있습니다.
- 면접합격자는 본 센터에서 요청하는 각종 사실증명관련서류(보건, 범죄사실 등)를 제출에 응해야 하며, 관련법 및 가족사업안내 지침상 종사자 결격사유가 없어야 합니다.
- 상기 외에 기타사항은 센터 내부규정을 따릅니다.

- ※ 붙임 1. 응시원서(소정양식) 1부.
2. 자기소개서(소정양식) 1부.
3. 개인정보수집·이용 동의서 (소정양식) 1부. 끝.

응시원서 작성. 제출요령

1. 응시원서의 기재 착오 또는 누락, 증빙서류 미제출 사항 발생 시 별도의 통지 하지 않으며, 이로 인해 발생하는 불이익은 응시자의 책임임.
2. 응시원서를 허위기재하고 증빙 서류의 전체 또는 일부를 위. 변조하는 경우 당해 시험 무효 및 부정행위자로 처리하며, 부정행위자의 경우 채용 재 응시 불가함.
3. 제출한 서류는 반환하지 아니하며, 추후 부정 및 허위사실이 발견될 때에는 합격 또는 임용이 취소됨.
4. 응시서류는 아래의 작성요령에 따라 작성요망.

《작 성 요 령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.
(반드시 직접 연락 가능한 전화번호 기재)
- ② 학 력 : 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원(전공분야 포함) 모두를 기재하여야 한다.
- ③ 경 력 : 증빙서류 제출이 가능한 사항을 정확히 기재한다.
- ④ 자격증소지사항 : 증빙서류와 일치하는 사항을 정확히 기재한다.

※ 제출서류일체 1개의 파일로 저장하여  채용분야(예시. 보조인력 [지원자성명.pdf])로 제출