

(재)김해시복지재단 계약직 직원 공개(경력)경쟁 채용 공고

(재)김해시복지재단에서 근무할 직원을 다음과 같이 공개모집 합니다.

2024년 1월 16일
재단법인김해시복지재단 인사위원회



채용개요

1. 채용분야 및 인원

직종(직급)	모집분야	인원	담당업무
계약직 (다급)	김해시 여성센터 관장	1명	<ul style="list-style-type: none">○ 여성복지 향상 관련사업 발굴 및 계획수립○ 여성센터(직장맘지원센터/장난감은행/동부여성 새로일하기센터) 경영 및 인력/조직관리○ 재산 및 계약 관리, 수입 및 지출 등 관리○ 정부 및 지자체 사업평가에 따른 운영개선 방안 수립○ 여성센터 업무 총괄

* 세부 담당업무 관련은 [붙임]의 직무기술서 참고

2. 임용 예정일: 2024. 3. 1. 예정

* 재단 사정에 의해 임용일자 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 통지

II

근로조건

구 분	내 용
계약기간	임용일로부터 2년(* 재단 관련규정에 따름)
근로시간	주 5일 전일제 근무, 1일 8시간(09:00~18:00)
보수기준	「지방공무원 보수규정」 중 임기제 공무원 6급(상당) 상·하한액 적용 * 「지방공무원 보수규정」 별표13 제5호의 가목
복무	(재)김해시복지재단 규정에 따름

- * 임용 후 재단 조직개편 및 내부 인사계획 등에 따라 직무 및 근무지가 변경 될 수 있음.
- * 근무시간은 직무수행 및 근무지 사정에 따라 탄력적으로 조정될 수 있음.
- * 부서 사업운영 및 업무특성에 따라 토/ 일요일 근무 및 연장근로 실시 할 수 있음.

III

응시자격 요건

1 일반 자격요건(공통)

- 가. 응시연령: 공고일 현재 18세 이상인 자
- 나. 성별/ 학력/ 병역: 제한 없음
- 다. 지역제한: 공고일 전일부터 최종 합격자 발표일 까지 본인의 주민등록상 주소지가 김해시로 되어있으며, 같은 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함
- 라. 기타제한(공통)
 - 「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조(가족 채용 제한) 제1항에 해당되지 않는 자
 - 복지재단 「인사관리 규정」 제11조(결격사유)에 해당되지 아니하고 기타법령에 의해 응시자격이 정지되지 아니한 자

「인사관리 규정」 제11조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

2 모집분야 자격요건

직종(직급)	채용인원	자 격 기 준
계약직 (다급)	1명	<p>○ 다음 각 호에 1개 이상 해당하는 자 중 아래 경력사항 중 1개 이상 해당하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 공무원 6급 이상으로 해당분야에서 근무한 경력이 있는 사람 ② 공무원 7급으로 해당분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 ③ 사회복지사 1급 자격취득 후 해당분야 실무경력 10년 이상인 사람 <p>[* 해당분야] 여성의 인력개발, 복지사업, 취업지원, 직업훈련 등 여성복지와 관련된 분야에서 상근으로 근무한 경력. 공무원의 경우 여성복지, 사회복지, 행정 업무 담당 경력에 한함.</p> <p>[* 경력사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격증 소지자로서 인력 개발, 취업 지원 및 여성사회참여 관련 업무에 2년 이상 종사한 사람 ② 인력개발, 취업 지원, 여성사회참여 관련 단체의 임직원으로 2년 이상 종사한 사람 ③ 인력 개발, 취업 지원 및 여성사회참여 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람

3 가점항목 및 우대사항

가. 모집분야 선발예정 인원이 4명 이하이므로, 본 채용에서는 가점 미적용
 나. 다만, 모집분야 최종합격자 결정 시 동점자 발생에 대비하여 가산유형에
 해당하는 자는 입사지원서 작성 시 반드시 우대항목 체크

* 입사지원서에 우대 항목을 체크하지 않을 경우 해당 되더라도 우선순위에서 제외
 다. 가산점 적용범위: 면접심사 만점의 5% 또는 10% 가점 부여

취업지원대상자	비 고
<ul style="list-style-type: none"> ○ 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 ○ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 ○ 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 ○ 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 ○ 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조 	대상여부, 가점비율은 관련 법률에서 정하는 바에 의하며, 보훈처 / 보훈지청에서 발급한 증명서 제출

- 1) 취업지원대상자 가산점은 응시원서 접수 마감일까지 취업지원대상자에 지정된 경우에 한함
 - 2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격한 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음
 (단, 응시인원이 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음)
 - 3) 취업지원대상자는 채용 분야별 선발 예정 인원이 4명 이상인 경우에 한하여 가산점을 적용함
- * 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처 및 지방보훈청 등(보훈상담센터 ☎ 1577-0606)으로 본인이 사전 확인하여야 함

IV 시험단계 및 합격 기준

1 서류심사(1차 전형)

- 심사기준: 응시자격 적격여부 심사(서류 및 자격요건 검토)
- * 공고된 응시자격·경력 등 객관적 기준 적합 시 모두 합격 결정

2 인·적성 검사

- 서류전형 합격자를 대상으로 온라인(집체)으로 실시하며 면접 시 참고자료로 활용
- * 인·적성 검사 미 실시자는 면접전형에 응시할 수 없음

3 면접심사(2차 전형)

- 가. 인·적성 검사 완료한 응시자를 대상으로 면접 실시
- 나. 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가하며 개별 또는 그룹으로 면접 시행
- 다. 면접을 통하여 전문성, 윤리관, 발전성, 성실성, 창의성 등을 평정하여 요소마다 각각 탁월(20점), 우수(15점), 보통(10점), 미흡(5점), 부족(0점)으로 평정

4 합격자 선정

- 가. 평정위원 별 점수를 합계하여 최고득점자 순으로 결정

*** 불합격 기준**

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '부족'으로 평정한 경우
- 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대해 '부족'으로 평정한 경우

- 나. 동점자 발생 시 우선순위

- 1순위: 취업지원대상자
- 2순위: 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대
- 3순위: 면접시험 '전문성' 평정점수 고득점자(동률시) '윤리관' > '발전성' > '성실성' > '창의성' 순

- 다. 합격자 발표: 재단 홈페이지 공고

5 예비 합격자 선정

- 합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 발생 등으로 결원이 발생할 경우 합격자 선정일 기준 6개월 이내 불합격 기준에 해당하지 않는 차 순위자(* 예비합격자: 모집 분야별 인원 수 규모) 중 평가점수 합계 성적이 높은 순으로 합격자로 결정할 수 있음.

V

채용절차 및 일정 계획

1 시험일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	1. 16.(화)~1. 26.(금)	김해시, 김해시복지재단, 클린아이 잠플러스 홈페이지 등
응시원서 접수	1. 22.(월)~1. 26.(금)	김해시복지재단 경영지원팀 (김해시 신어산길 48, 김해시여성센터 3층)
서류합격자 발표	1. 29.(월)	복지재단 및 김해시 홈페이지
인·적성 검사	1. 30.(화)	* 시간 및 장소 추후공지
면접시험	2. 1.(목)	* 시간 및 장소 추후공지
합격자 선정	2. 2.(금)	복지재단 및 김해시 홈페이지
합격자 등록	2. 5.(월)~2. 6.(화)	김해시복지재단 경영지원팀
최종합격자 발표	2. 20.(화)	복지재단 및 김해시 홈페이지
신규임용	3. 1. 예정	김해시복지재단 경영지원팀

* 시험일정 등은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시
(재)김해시복지재단 홈페이지에 공고함.

* 세부 전형일정 및 합격자 발표는 재단 홈페이지에 공고함.

2 응시원서 접수

가. 접수기간: 2024. 1. 22.(월) ~ 1. 26.(금)/ 5일 간

나. 접 수 처: (재)김해시복지재단 경영지원팀 ☎ 055-310-8586

다. 접수방법: 방문접수 또는 우편(등기) 접수(마감일 도착 분까지 인정)

* 방문 및 대리접수

- 접수기간 내 근무시간(09:00~18:00) 접수
- 휴게시간(12:00~13:00) 및 국·공휴일 접수 불가

* 주소: 경상남도 김해시 신어산길 48(삼방동 838), 김해시여성센터 3층 경영지원팀

VI 전형단계 별 제출서류

1 응시원서 접수 시 제출서류

연번	제출서류	제출대상	수량	비고	제출방법
1	제출서류 목록표	전원	1부	붙임서식	방문제출 또는 우편(등기) 제출
2	응시원서	전원	1부	붙임서식	
3	자기소개서	전원	1부	붙임서식	
4	직무수행 계획서	전원	1부	-	
5	개인정보 수집·이용 동의서	전원	1부	붙임서식	
6	비위면직자 취업제한 체크리스트	전원	1부	붙임서식	
7	동점자 발생 시 우선순위 결정에 따른 증명서 (취업보호(지원)대상자 증명서)	해당자	각1부	-	

* 자기소개서 작성 방법

- A4용지 2~3매 이내 경력중심으로 작성(가족관계, 학력, 출신지역 기재 금지)
- 응시원서 서식(응시원서, 자기소개서 등)은 공고문에 첨부된 서식 사용

* 응시원서 작성 시 유의사항

- 응시원서 작성시 교육, 자격, 면허증, 취업지원대상자, 장애인, 경력사항 등 증빙 가능한 내용만 작성하여 주시기 바라며, 기재한 사항에 대한 누락 또는 잘못 기재로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 합니다>(* 합격자 등록 시 제출서류 증빙 요구)
- 응시원서 작성 내용이 추후 허위 또는 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시자격 및 자격사항 등 기재사항 관련 증빙서류는 합격자 발표 시 안내에 따라 반드시 제출하여야 하며, 특히, 경력사항의 경우 사전에 경력/ 재직증명서를 발급받아 경력기간, 담당업무 등을 명확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- 제출서류 중 불명확한 부분에 대하여는 인정 불가 및 추가서류 제출을 요구할 수 있음.
⇒ 응시원서 기재사항 증명서류 미 제출 시 합격이 취소될 수 있음.
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글 번역본(공증 필)을 반드시 첨부.

* 블라인드 방식 채용으로 진행되므로 응시원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 및 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재하지 마시기 바랍니다.

2 합격자 등록 시 제출서류

* **합격자에 한해 합격자 등록 시 제출**

연번	제출서류	제출대상	수량	비고	제출방법
1	신원진술서	합격자	1부	붙임서식	합격자 본인이 직접 방문제출
2	최종학교 졸업증명서	합격자	1부		
3	주민등록등본, 초본(지역제한 확인용) * 주소지 변경 내역이 기재된 초본(군필자는 군 내역 기재)	합격자	각1부		
4	가족관계증명서	합격자	1부		
5	취업보호(지원)대상자 증명서 (국가유공자, 장애인, 북한이탈주민, 한부모 등)	해당자	1부		
6	자격증 및 학위증 사본	해당자	각1부		
7	경력/ 재직증명서 (반드시 직급, 담당부서 및 업무 기재)	합격자	각1부		
8	건강보험자격득실확인서	합격자	1부		
9	기타 응시원서 상 기재내용 관련 증빙자료 (교육, 입상경력 등)	합격자	각1부		
10	최근 2년 내 발급한 국가건강검진결과서 (단, 20세 미만의 검진 미 해당자의 경우 채용신체검사서)	합격자	1부		
11	증명사진 (최근 6개월 이내 촬영한 탈모 상반신 사진 / 3.5cm×4.5cm)	합격자	2매		
12	자격요건 검증 동의서	합격자	1부	붙임서식	
13	가족채용 제한 여부 확인서	합격자	1부	붙임서식	
14	노인·장애인 학대/ 성 범죄경력 조회 동의서	합격자	각1부	붙임서식	

* **상기 모든 제출서류는 합격자 선정 발표일 이후 발급받아 제출**

* 응시원서에 기재된 경력사항은 증빙자료 첨부(증빙자료가 없는 경우 경력으로 인정하지 않음)

- ① 경력증명서는 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무, 증명서 발급 확인자 성명 및 서명(날인), 발행기관 직인 및 연락처가 반드시 기재되어야 함.
- ② 제출된 경력증명서도 당해 분야 근무여부 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 될 수 있으므로, 본인이 경력증명서 발급 부서에서 당해 분야임을 직접 확인받아 제출하여야 함.
- ③ 응시원서 상 경력은 경력증명서에 의하여 증명 가능한 것만 인정하며, 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 경력 인정하지 않음.

* **건강보험자격득실확인서와 상호 교차 검증하여 공통된 유효경력만 인정.**

1. 1인이 모집 분야에 대한 중복지원은 불가합니다. 중복지원 시, 응시한 모두가 무효처리 됩니다.
2. 응시희망자는 자격요건 등의 적합성 여부를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.
3. 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
4. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 허위서류 제출 및 신원조사 결과, 신체검사 결과 부적합 등 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
5. 최종합격자 임용포기 및 결격사유 발생 시 차점자 순으로 합격을 결정하며, 임용 후라도 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소합니다.
6. 응시원서 상의 기재착오, 누락 또는 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 지원자 본인의 책임으로 합니다.
7. 접수기간 동안에는 취소 또는 기재사항 수정이 가능하나, 접수기간 종료 후에는 취소 및 기재사항 변경이 불가능합니다.
8. 서류전형 합격자는 인·적성 검사 및 면접시험 당일 시험개시 30분 전 까지 반드시 응시표, 주민등록증 또는 국가기관 발행 신분증을 지참 후 지정된 장소에 도착하여야 합니다.
9. 응시자 제출서류는 채용 여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 반환하며(단, 반환비용은 응시자 본인 부담), 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미 반환된 채용서류는 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
10. 본 공고문은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험기일 7일 전 까지 김해시복지재단 홈페이지에 공고합니다.
11. 개인정보보호법에 의거 주민등록번호를 수집하지 않으므로 주민등록번호가 포함되지 않도록 응시서류를 제출하고, 제출서류 중 주민등록번호가 포함되어 있는 경우에는 수정액 등을 사용하여 주민등록번호 뒷자리를 식별할 수 없도록 삭제 등 조치하여 제출바랍니다.
12. 채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있는 경우 관련양식을 통한 이의제기 신청이 가능합니다.
13. 기타 채용관련 사항은 김해시복지재단 경영지원팀 허주성 대리☎ 055-310-8586)로 문의하시기 바랍니다.

불 입

1. 직무기술서 1부
2. 제출서류 목록표 1부
3. 응시원서 1부
4. 자기소개서 서식 1부
5. 개인정보 수집·활용 동의서 서식 1부
6. 비위면직자 취업제한 체크리스트 1부
7. 채용서류 반환청구서 서식(필요시 제출) 1부
8. 이의제기 신청 절차 안내 및 관련서식(필요시 제출) 각 1부

직 무 기 술 서(채용분야 : 행정)

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	01.기획·사무, 02.총무인사
			소분류	01.경영기획, 03.일반사무
			세분류	01.경영기획, 02. 경영평가, 02.사무행정

재단 주요사업	○복지사업발굴 및 민간협력자원역량강화, 안전한 복지시설의 효율적인 운영 및 관리 여성능력개발 및 취업확충을 위한 교육강화, 노인·장애인 통합프로그램 운영확대 복지기금 조성 및 복지프로그램 활성화
직무 수행내용	○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○(경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기 간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고 ○(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외 부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○(조직관리) 재단의 목표와 추진과제 수행을 위한 조직운영
전형방법	○응시원서 접수→서류심사→인·적성 검사→면접심사→최종합격자 발표 → 최종합 격자 등록→신원조사→임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
필요지식	○(경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○(경영평가) 경영조직 체계 및 평가방법론, 노사관계법, 인사 관련 규정분석, 일 정관리방법론, 정보수집 및 분류체계 기법 등 ○(사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 ○(조직관리) 재단의 목표와 추진과제 수행을 위한 전문지식	
필요기술	○(경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○(경영평가) 경영공시 시스템 사용기술, 공문서 작성능력, 정보수집 기술능력, 평가 분석(SWOT) 활용기술 등 ○(사무행정) 데이터베이스관리능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기활용능력, 회의 내용 이해 및 처리능력 등 ○(조직관리) 조직경영, 인적자원관리 등	
직무수행태도	○(경영기획) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하 고 공정한 업무 수행의 청렴성, 문제 해결의 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의 사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도 ○(경영평가) 경영자원전략자세, 수용적 의지 및 관찰태도, 다양한 정보수집을 하려 는 태도, 합리적인 분류자체 등 ○(사무행정) 고객지향의지, 데이터특성 및 분석기술, 업무규정준수, 업무협조 노력, 회의처리 능력 등 ○(조직관리) 조직운영에 필요한 리더십 및 경영마인드 경비	
필요자격	○ 공고문 참조	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성 하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

제출서류 목록표

* 접수번호(미기재)	성 명	채용분야
		김해시여성센터 관장

제출서류 목록	제출여부 체크
1. 제출서류 목록표	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 응시원서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 자기소개서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
4. 직무수행계획서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
5. 개인정보 수집·활용 동의서	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
6. 비위면직자 취업제한 체크리스트	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

응 시 원 서

1. 인적사항		* 접수(응시)번호			
지원구분	공개(경력)경쟁	직종	계약직	지원 분야	여성센터 관장
성 명	(한글)	(한자)			
연 락 처	(본인휴대전화)	전자우편			
	(비상연락처)	(E-mail)			
우대항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 여부	보훈번호:			
추가사항	<input type="checkbox"/> 장애인(등록번호:) <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 한부모세대				

◆ 2.~5. 항목은 반드시 증빙 가능한 내용에 한해 작성

2. 자격사항(지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격종목	발 급 기 관	취득일자	자격종목	발 급 기 관	취득일자

3. 교육사항(지원직무와 관련된 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

4. 주요 경력사항(지원직무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재)				
소속기관	근무기간	직위/역할	수행업무	경력증명, 건강보험 자격득실 증빙요구

5. 주요 경험사항(지원직무와 관련된 경험, 봉사활동 및 실습사항 등)				
활동기관	활동기간	직위/역할	활동내용	활동기관 확인서 증빙요구

* 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동 / 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동

년 월 일

위 기재사항은 사실과 다름없으며 시험 시 응시자 주의사항 및 시험관리관 지시사항을 엄수하겠습니다. 만일, 시험합격 및 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용 취소처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

응시자 성명

(서명 또는 날인)

(재)김해시복지재단 인사위원장 귀하

응 시 표

(재)김해시복지재단 계약직 직원 공개(경력)경쟁 채용		
* 접수(응시)번호	직종	계약직
	채용분야	여성센터 관장
년 월 일		
(재)김해시복지재단 인사위원장		
주의 사항	1. 응시표를 받는 즉시 날인여부를 확인하여야 합니다. 2. 응시표를 분실하였을 때는 시험 2일전까지 재교부하여야 합니다.	

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있으므로 공고문 및 응시원서 내용을 사전 확인 후 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 응시원서는 서식 변경 없이 작성하여 주시고, 한글(hwp) 작성이 가능하며, 자기소개서는 A4 3매 이내로 작성하여 주시기 바랍니다.
3. * 응시번호란은 응시자가 기재하지 않습니다.
4. 지원구분, 직종 및 채용분야 응시자 해당사항 기재
 - 지원구분: 공개(경력)경쟁
 - 직 종: 계약직
 - 채용분야: 여성센터 관장
5. 연락처는 시험 진행기간 동안 반드시 연락 가능한 전화번호여야 합니다.
6. 응시자는 응시원서 기록사항에 대하여 증명할 수 있는 관련서류를 최종합격 발표 후 반드시 제출하여야 하며 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격결정 및 임용 후에도 합격 및 임용을 취소합니다.

개인정보 수집·이용 동의서

(재)김해시복지재단에서는 직원채용을 위해 「개인정보보호법」 제15조에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집·이용 목적	이용·보유 기간
성명	응시자 본인 확인	· <u>이용기간: 동의일자로부터 이용목적 달성 시 까지</u> · <u>보유기간: 공고문 상 '채용 서류의 반환 청구기간'에 따름</u>
전화번호/전자우편주소	합격통지 및 안내에 활용	
응시원서, 경력·경험사항, 자격·면허 소지사항 등 증빙서류	채용 절차 진행에 활용	

※ 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미 반환된 채용서류는 「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기)에 의거 파기 됩니다.

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하시겠습니까? 동의함 동의하지 않음

■ 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 고지

수집하는 개인정보에 대하여 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 이 경우 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

본인은 위 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

성 명: (서명 또는 인)

재단법인김해시복지재단 대표이사 귀하

비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(이하 부패방지권익위법)」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 체크리스트를 통해 사전 확인이 필요합니다.

「부패방지권익위법」상 비위면직자등 취업제한 사전 확인 (해당 항목에 v 표시)

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용되며, 면접자료 등으로는 활용하지 않습니다.

1. 공직자로 재직 한 경험이 있습니까?

※ 공직자 : 「부패방지권익위법」 제2조제3호

「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

있다 없다

2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있습니까? (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문함)

※ 부패행위 : 「부패방지권익위법」 제2조제4호

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ 예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 ☞ 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 ☞ 부패행위 해당

있다 없다

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있습니까?

있다 없다

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았습니까?

해당 비해당

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있습니까?

있다 없다

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았습니까?

해당 비해당

4-3. 「부패방지권익위법」(법률 제14145호) 시행(2016.9.30.) 이후 퇴직자입니까?

해당 비해당

1, 2, 3-1, 3-2 항목 모두 충족 ☞ 「부패방지권익위법」 제82조제1항제1호에 의거한 취업제한대상자

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 항목 모두 충족 ☞ 동법 제82조제1항제2호, 부칙<법률 제14145호> 제2조에 의거한 취업제한대상자

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

채용서류 반환청구서(필요시 제출)

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 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

재단법인김해시복지재단 대표이사 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

이의제기 신청 절차 안내

1. 이의제기 신청 : 채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있는 경우 이의제기 신청서 제출
2. 대상 : ○○○○○○ 채용 지원자
3. 접수방법 : 개인별 이메일 접수
 - 이의제기 신청서 작성 후 서명한 스캔본 PDF파일을 채용 문의 이메일(moss@ghwf.or.kr)로 송부
4. 접수기간 : 최종합격후보자 발표일로부터 30일
5. 작성내용 : 신청인 인적사항 및 이의제기 신청내용
6. 이의제기 신청서 양식 : 붙임 양식 확인
7. 이의제기 처리대상

【이의제기 처리 예외 사유】

- ① 채용 전형 불합격과 관련되지 않은 내용
 - 불합격자의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음
- ② 채용시험과 무관한 내용
 - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 관련 근거 미제시
- ③ 시험의 적절한 실시 및 공정한 업무 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
 - 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
 - 개인의 평가에 따라, 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우
- ④ 타법령에 저촉될 경우
 - 시험출제·평가관련자 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉될 경우
- ⑤ 기타: 상기 사유에 준하는 합리성이 인정되는 경우

8. 기타 유의사항

- 사실관계는 육하원칙에 의해 명확히 기재하시기 바랍니다.
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해 주시기 바랍니다.
- 타인의 합격 사실에 대한 이의신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- 회신은 이의제기 신청서에 기재된 이메일을 통해 시행합니다.

※붙임. 이의제기 신청서 양식

이의제기 신청서(필요 시 제출)

채용공고		지원분야	
성 명		수험번호	
연 락 처		이 메 일	

이의단계	면접 전형 []
사실관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
이의신청	이의신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.
요청사항	이의신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.

상기 본인은 김해시복지재단 직원 채용과 관련하여 상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 위와 같은 사유로 채용결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

김해시복지재단 대표이사 귀하