

전북여성가족재단 직원채용 공고

전북여성가족재단에서 전북여성의 능력개발과 사회참여 확대 등 여성의 지위 향상과 여성정책의 효율적인 발전을 선도할 진취적이고 창의적인 인재를 다음과 같이 모집하오니 역량있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 5월 29일

전북여성가족재단원장(직인생략)

1 채용분야 및 근로조건

- 채용인원 : 1명

채용 분야	채 용 인 원	근로조건			
		계약기간 및 근무시간	급 여	업무내용	근무지
공무직 (행정사무원) (장애인 제한경쟁)	1	정규직 주5일/ 9:00~18:00 8H/일	· 2026년 전북특별자치도 생활임금 준용 - 2,593,690원/월	· 일반 행정 사무 · 예산, 회계 업무	전주

※ 예비합격자(면접 차순위자)는 임용대상자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 별도의 공개채용을 실시하지 않고 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있으며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함.

2

응시자격

① 공통사항

가. 결격사유(재단 인사규정 제26조와 지방공무원법 제31조에 해당하는 사람)

【전북여성가족재단 인사규정 제26조(결격사유)】

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당 되는 사람
2. 채용기준일 현재, 재단 인사규정이 정하고 있는 정년을 초과한 사람
3. 18세 미만인 사람 단, 고교 3학년생 중 조기 입학한 17세는 가능
4. 직제직원으로 근무하면서 상위직급에 응시하는 사람

나. 공고 전일 기준 18세 이상인 자

다. 신체검사 결과 직무를 수행 할 수 없는 경우로 판정된 사람

라. 자격요건 : 거주지 · 학력 · 성별 · 경력 제한 없음

② 장애인제한경쟁

가. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 같은법 시행령 제3조의 장애인 기준에 해당되는 자로서, 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 등록한 사람

3

채용절차 및 일정

① 전형단계 ※ 전형단계별 합격자에 한하여, 다음 단계 응시자격 부여

가. 공무원직(행정사무원)(장애인제한경쟁)

: 원서접수 → 인사위원회(채용계획수립) → 서류전형

→ 면접시험 → 인사위원회(합격예정자 선정)

→ 임용등록(국가건강검진 결과 징구 및 신원조회 등) → 임용

② 상세내용

가. 공무원직(행정사무원)(장애인제한경쟁)

채용분야	전 형	평가기준	합격자 결정
공무직 (행정사무원)	서류전형	응 시 적 격 여 부 심 사 (응시자격 기준 참조)	적격자 전원
	면접시험 (100점)	· 전문지식(30점) · 발전가능성, 적극성(30점) · 의사전달 능력 및 소통·협상 능력(20점) · 예의, 품행 및 성실성(20점)	최고득점자
	최종합격자 결정	· 심사위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 면접시험의 평균 평점이 60%이상인 자 중 상위순위	

4

우대사항

○ 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한법률」 제29조에 의한 취업지원 대상자 가산점 부여

○ 기타 가산기준은 지방공무원 채용기준에 따름

5

전형일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고(11일간)	5.29.(금)~6.9.(화)	· 도, 재단 홈페이지, 채용사이트, 공공기관 채용 관련 홈페이지
응시원서 접수(6일간)	6.1.(월) ~6.9.(화) 10:00까지	· 이메일 및 방문접수
서류전형	6.12.(금)	· 적격여부 심사
서류전형 합격자 발표	6.15.(월)	· 재단 홈페이지(www.jbwf.or.kr)
면접시험	6.16.(화)	· 재단 강의실
인사위원회 개최	6.17.(수)	· 합격 예정자 선정
합격 예정자 발표	6.18.(목)	· 재단 홈페이지(www.jbwf.or.kr), 추가서류 통지
임용 등록	6.22.(월) 18:00까지	· 국민건강검진 결과 장구 및 신원조회(등록기준제)
이사장 결재	6월 중	· 전북특별자치도 소관부서 협조
최종 합격자 발표	6. 25.(목)	· 재단 홈페이지(www.jbwf.or.kr)
신입직원 임용 및 계약	6. 26.(금)(예정)	· 공무원(행정사무원)(장애인제한경쟁)

※ 상기일정은 재단사정에 따라 변동될 수 있음

6

합격자 결정방법

- 서류전형
 - 결격사유, 응시자격 등을 종합적으로 심사 후 적격자에 한하여 다음단계(면접시험) 응시 적격여부 심사
- 면접시험 합격자 결정
 - 면접시험의 합격결정은 심사위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균 평점이 만점의 60%이상인 자 중에서 상위순위로 선발
- 임용등록
 - 최종합격 예정자의 경우 국민건강검진 결과에서 불합격을 받거나 신원조사 결과 결격사유가 발생할 경우 불합격 처리하며, 적격자가 없을 시 채용이 취소될 수 있음

- 블라인드 채용으로 응시자는 출신지, 성별, 가족관계 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안됩니다.
- 응시원서 접수를 하는 경우 필히 **응시관련 개인정보 수집 및 이용 동의서, 공정채용확인서, 자격요건의 증빙서류를 함께 제출하시기 바랍니다.**
- 다음의 경우 서류전형에서 탈락 원인이 됩니다.
 응시원서에 서명이 없을 경우
 개인정보 수집·이용 동의서에 서명이 없거나 동의하지 않은 경우
 공정채용확인서에 서명이 없거나 필수 기재사항이 누락된 경우(3번도 기재 필수)
- 응시희망자는 자격요건을 면밀히 검토한 후 응시하시기 바랍니다.
- 접수된 응시원서나 구비서류는 일체 변경·추가보완이 불가합니다.
- 「전북여성가족재단 인사규정」 제31조에 따라 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 채용단계별로 필요한 사항은 관계기관에 사실여부를 조회할 수 있고 응시원서 기재사항이 허위, 혹은 변조임이 판명될 경우 합격취소 처분은 물론, 추후 재단에서 시행하는 공채시험에 응시 자체가 불가능하오니 이 점 각별히 유념하시기 바랍니다.
- 공고문을 반드시 숙지하고 지원서 제출 전에 자격증 등 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기 또는 미기재로 인한 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하여 주시기 바랍니다.
- 최종합격자는 임용후보자 등록을 거쳐 국민건강검진 결과 및 신원조회 후 임용되며, 임용 후에도 결격사유가 발생할 경우 임용이 취소됩니다.
- 각 단계별 전형내용은 재단사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 향후 일정 및 각 전형별 합격자 발표사항 등은 개별통지 없이 재단 홈페이지를 통해 안내할 계획이오니 이점 착오 없으시길 바랍니다.
- 기타 채용관련 사항은 재단 홈페이지(<http://www.jbwf.or.kr>)의 공지사항을 참고하시기 바라며, 문의사항은 기획행정부(☎063-254-3834)으로 연락주시기 바랍니다.

8

응시원서 접수 및 제출서류

- 응시원서 접수 (방문, E-메일 접수 가능)

○ 접 수 처

· 방문 : 전주시 덕진구 들사평로 38번지 전북여성가족재단 1층 기획행정부
(대리 접수시 : 위임장, 신분증 지참)

· 메일 : jbw@daum.net

※ 메일 접수 시 (메일제목 및 파일명 작성요령)

- 채용분야/성명 (예시: 공무원(행정사무원)_홍길동)
- 증빙서류는 별도 파일로 제출요망(응시원서와 구분)

○ 접수기간 : 2026. 6. 1.(월) ~ 6. 9.(화) 10:00까지 (접수기간 준수)

○ 제출서류(필히 PDF로 변환하여 제출할 것)

- (공통) 응시지원서, 개인정보 수집 및 이용동의서, 공정채용확인서 각 1부
※ 첨부된 소정양식을 사용하여 작성 후 제출, 해당 서식이 아닌 임의 서식으로
제출 시 심사 대상에서 제외함(불합격처리)
- (공통) 자격요건의 증빙서류(장애인증명서)를 제출하시기 바랍니다.
- (공통) 경력증명서, 학위증명서 등(해당자에 한함)
※ 경력증명서에는 인사담당자 성명·연락처(전화번호)가 포함되어야 함.
- 취업지원(보훈) 대상자 확인 서류(해당자에 한함)

○ 기타 유의사항

- 접수가 완료된 서류는 수정 불가
- 제출서류(증빙서류 포함)는 모두 제출하여야 하며 서류 미제출 시 인정하지 않음
- 응시지원서 등 채용관련 서류는 본인이 희망할 경우 반환함

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기 등으로 인한 불이익은 **응시자 본인의 책임**임
2. 응시지원서 작성 시, 지면이 부족할 경우 별지를 사용하여 작성하시고, 필요하다 생각이 되는 부분은 본 응시원서를 **2장 이내**에서 편집하여 작성 요망
3. 『응시지원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성할 것

《작 성 요 령》

- ① 전 화 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재할 것
- ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 전화번호는 비상연락이 가능하도록 정확히 기재할 것
- ③ 지 원 직 무 : 응시분야는 면밀히 확인하시고 작성하시기 바람(**이중접수 불가**)
- ④ 학교소재지 : 학교소재지만 기입 (예시: 원광대학교→ “전북”)
- ⑤ 자 격 : 국가공인자격증만 기입
- ⑥ 경력 및 학위 : 증명 가능한 내용만 작성할 것(해당자에 한함)
- ⑦ 기 타 : 응시원서 등의 서명은 **자필서명(필수)으로 할 것**(*미서명시 응시불가)

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 마세요.

직원채용 응시지원서

전북여성가족재단원장 귀하

아래 기재사항은 사실과 같으며 만약 최종합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용의 취소처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 0월 0일 지원자 : (인)

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()		지원직무	<장애인제한경쟁> 공무직(행정사무원)	접수번호 ※
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)		전자우편		
최종학교 소재지	* 응시자 확인		가점항목	☐ 보훈대상	

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (직무관련성이 높은 순으로 최대 10 개 까지 기입)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타			

3. 자격사항				
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격, 학위를 기입해 주십시오.				
학위(석사/박사)	학위논문(제목)	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경력사항 혹은 경험				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
* 지원분야 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				
- 직무관련 주요내용만 간략하게 작성할 것				

개인정보 수집 및 이용 동의서

전북여성가족재단 직원 채용과 관련하여 귀하의 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조에 따라 아래 사항에 대하여 본인의 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적(필수)

- 제출하신 개인정보는 직원 채용을 위한 목적으로 수집·이용 됩니다.
- 최종 합격자의 경우는 직원의 운영 및 관리를 위한 목적으로 개인정보를 이용할 수 있습니다.

☐ 개인정보의 수집 및 이용목적을 읽었으며 내용에 동의합니다.

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 자택전화, 휴대폰(필수)
- 선택항목 : 학력, 경력, 자격사항, 우대사항, 수상내역, 자기소개서(선택)

☐ 수집하는 필수정보 항목을 읽었으며 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

☐ 수집하는 선택정보 항목을 읽었으며 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간(필수)

- 응시원서 등 제출된 개인정보는 제출일로부터 채용이 완료될 때까지 이용되며, 최종 합격자의 개인정보는 운영·관리(임금지급, 경력증명 등)를 위하여 내부 인사관리시스템에 입력되어 반영구적으로 보유 및 이용됩니다.

☐ 개인정보의 보유 및 이용기간을 읽었으며 내용에 동의합니다.

4. 기타사항

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 채용심사를 위하여 필수적이므로 동의할 경우에만 심사 및 채용이 가능합니다.
선택 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 이 경우 채용심사 시 불이익을 받을 수 있습니다.

2026년 월 일

동의자 성명 :

(인 또는 서명)

공정 채용 확인서

전북여성가족재단은 채용비리방지를 위해 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. **(필수)**본인은 전북여성가족재단에 4촌 이내의 친척이 근무하고 (있다. / 없다.)
2. 친척 관계에 있다면 아래와 같습니다.**(1번 해당시)**

구 분	성명 (본인)	친인척 직원				
		이름	부서명	재직여부	본인과의 관계	기타
해당	○○○	○○○	○○○팀	○	사촌	
미해당	-	-	-	-	-	

3. **(필수)**재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

전북여성가족재단원장 귀하

제출일자 : 2026. . .

지원자 : (서명 또는 인)

위 임 장

상기 본인은 ()사유로 인하여 귀 기관에서 실시하는
직원 공개채용에 응시함에 있어 부득이
위 사람에게 응시서류 접수 일체를 위임하기에
위임장을 작성하여 제출합니다.

2026. . .

☐ 위임자(응시자)

- 성 명 : (인 또는 서명)
- 위임사유 :

☐ 대리인

- 성 명 : (인 또는 서명)

전북여성가족재단 원장 귀하