

재단법인 인천광역시사회서비스원 2026년 제6회 직원 채용 공고(본원)

인천광역시 출연기관인 「재단법인 인천광역시사회서비스원」에서는 인천 맞춤형 복지정책을 연구·개발하고, 민간복지 활성화를 지원·육성하며 시민에게 고품질의 사회복지서비스를 제공하기 위해 사회서비스원에서 근무할 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 4월 21일

재단법인 인천광역시사회서비스원장

1. 채용인원

□ 채용인원: 총 1명

분야	직급	인원 (명)	직무내용
합계		1	
사무행정 및 복지	사무직2급 (개방형직위)	1	○ 사회서비스원 사무행정 및 복지업무 * 직무기술서(일반사무), (사회복지정책) 참조

※ 분야별 모집 예정이나 「세부 업무분장」은 변경 가능하며 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

※ 내부 순환전보 및 기관 사정에 따라 사회서비스원 내 타 직무를 수행할 수 있음

2. 채용기준

□ 사무직2급(개방형직위)

○ 자격요건

- 성별·연령 제한 없음

(사회서비스원 「인사규정」에 따라 개방형직위의 신규 채용시 상한 연령을 두지 않음)

- 사회서비스원 「인사규정」의 결격사유에 해당되지 않는 자

- 취업지원대상자(국가유공자 등)는 관계법령에 따라 우대(국가유공자법)

- 공고일 현재 아래 자격요건 중 하나 이상의 자격(경력)을 갖춘 자

분야	직급	자격기준
사무행정 및 복지	사무직2급 (개방형 직위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관* 등에서 해당 분야(사무행정, 사회복지분야) 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 해당분야(사무행정, 사회복지분야) 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자

* 공공기관의 범위: 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「지방공기업법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 의해 지정된 기관

- 직급별 자격기준은 해당 직급 지원을 위한 최소기준으로 공고 내 자격기준 이상의 자격(경력)을 갖춘 자도 지원 가능

3. 결격사유

사회서비스원 「인사규정」

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사회서비스원 직원으로 채용할 수 없다. <개정 2022.12.29.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
13. 삭제 <2022.12.29.>
14. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직 또는 해임·파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

4. 시험방법

전형단계	내용 및 기준	선발인원	비고
서류전형	○ 기본 자격요건 충족 여부 판단	요건 충족자	적부판단
면접시험	○ 발표면접(50%)+경험면접(50%) * 직무수행계획서 중심 발표면접 진행	1배수 이내	

□ 1차 시험: 서류전형

- 적부판단: 응시자의 “응시원서” 와 분야별 직위에 따른 자격기준에 맞는지 적부를 판단

□ 2차 시험: 면접시험

[시험방식]

1. 사무직 2급: 대면면접(발표면접 및 경험면접) 진행

* 직무수행계획서 중심 발표 면접 진행

[동점자 발생 시 처리 기준]

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
 2. 등록장애인
 3. 면접시험 점수가 높은 자
 4. (해당시) 필기시험 점수가 높은 자
 5. 인사위원회에서 의결한 순위에 따른 최종합격자 순위 順
- ※ 「인사규정 시행규칙」 제20조제5항에 근거하여 동점자 합격 순위 결정

- 서류심사 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 평정요소별로 채점
- 합격자결정은 평정요소마다 점수를 부여하여 평정 성적의 합계가 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 합격자를 결정
단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하” 에 해당하는 점수로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하” 에 해당하는 점수로 평정한 때에는 불합격으로 함
- 심사위원회는 채용분야의 업무 또는 인사(채용) 관련 업무와 관련하여 전문지식 또는 경험이 풍부한 직원 채용 심사위원단(내부 직원 및 공무원, 전문가 등으로 구성)에서 선발

5. 시험 일정

□ 응시원서 접수

○ 접수기간: 2026. 4. 27.(월) ~ 2026. 5. 4.(월) 18:00까지

○ 접수처: 우편 및 이메일 접수(insa@incheon.pass.or.kr)

※ 주소: 인천광역시 미추홀구 경인로 229, 13층 인천광역시사회서비스원 인사담당자 앞

※ 방문접수는 받지 않으며, 우편접수는 **접수마감일[5.4.(월) 18:00]** 도착분까지 유효

※ 이메일 접수 시 반드시 인사담당자(032-721-7620)에게 수신 여부 확인 요망

□ 채용일정

전체 추진일정(안)	필 기 시 험 제 외 대 상 (개 방 형 직 위 등)
❖ 직원채용계획 인천시 사전 협의	4. 10.(금) ~ 4. 16.(목)
❖ 직원채용계획 인사위원회 의결	4. 17.(금) ~ 4. 20.(월)
❖ 채용공고	4. 21.(화) ~ 5. 4.(월)
❖ 채용접수	4. 27.(월) ~ 5. 4.(월)
❖ 서류심사(제출서류 적부심사)	5. 7 (목)
❖ 서류심사 합격자 발표	5. 8 (금)
❖ 면접시험 - 증빙서류 원본 제출	5. 11.(월)
❖ 최종합격 인사위원회 의결	5. 15.(금)
❖ 면접시험(최종) 합격자 발표 - 임용서류 접수 확인, 신원조회	5. 18.(월) 5. 19. (화) ~ 5. 25.(월)
❖ 신규임용	5. 26.(화) 예정

6. 제출서류

○ 제출서류

[유의사항]

- 모든 서류는 공고일 이후 발행분에 한하나, 공고일 이전의 서류인 경우 법에서 정한 유효기간(증명서 기재 유효기간만 인정) 내의 서류여야 함
- 외국어로 된 서류는 반드시 번역문(공증 필) 첨부
- 사회서비스원 홈페이지 공고문상의 첨부 파일을 다운받아 양식에 따라 응시원서, 자기소개서 작성

가. 서류접수 시

- 1) 응시원서 1부(별지서식 제1호)
- 2) 자기소개서 1부(별지서식 제2호)
- 3) 직무수행계획서 1부(별지서식 제3호)
- 4) 경력증명서 1부
- 5) (해당자) 졸업증명서 및 사회복지사 자격증 사본 각1부
- 6) 공정채용확인서 1부(별지서식 제4호)
- 7) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(별지서식 제5호)
 - ※ 해당 양식을 사회복지서비스원 홈페이지에서 받아 작성하고, 자필 서명 후 스캔하여 제출

나. 면접시험 시(면접시험 대상자에 한함)

- 1) 경력증명서 1부
 - ※ 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재(발급 확인자 서명 및 연락처 포함)
 - ※ 응시원서 상의 경력은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정
(공고일 이후, 경력증명서가 미흡할 경우 보완 요구)
- 2) 건강보험자격득실확인서(<https://www.nhis.or.kr>에서 발급) 1부
 - ※ 경력증명서에 기재된 경력확인용이므로 근무 경력 사업장이 모두 확인되도록 발급
- 3) (해당자) 졸업증명서 1부(공고일 이후)
- 4) (해당자) 사회복지사 자격증 사본 1부
- 5) (해당자) 취업지원대상자 증빙관련 서류 1부

7. 근무 및 보수수준

분야	직급	인원 (명)	근무 및 보수 수준				
사무행정 및 복지	사무직2급 (개방형직위)	1	고용 형태	개방형 직위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임용기간: '26.5.26.~'28.5.25. (예정) ○ 임용기간은 최대 5년 범위에서 정하되 최초 계약기간은 2년으로 하고 3년 이내의 기간을 정하여 성과에 따라 재계약할 수 있음 ○ 「인사규정」 제13조에 의거하여 임용 후 3개월간 수습기간을 거치며 수습기간 동안의 근무평가 실시 (근무성적 불량 또는 중대 결격사유가 있는 경우 임용취소 가능) 		
			근무 시간	주 40시간(1일 8시간, 주 5일 근무)			
			급여 조건	우리 원 보수규정 시행규칙에 따름 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">보수상한액</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">보수하한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>72,326천원</td> <td>53,721천원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 5급 봉급표와 같음 ※ 가족수당, 직책수당, 명절휴가비, 정근수당, 정근수당가산금, 복지포인트 등 별도 지급 			보수상한액
보수상한액	보수하한액						
72,326천원	53,721천원						
근무지	인천광역시사회서비스원						

8. 지원자 유의사항

- “공공기관 채용비리 후속조치” 관련 채용비리 입사자(부정청탁으로 입사한 자 포함)는 입사 이후에도 징계해고 또는 직권면직 처리될 예정이므로 반드시 이 점 유의하시어 지원하시기 바랍니다.
- 블라인드 채용방식으로 응시원서, 자기소개서 제출 및 면접시험 등 채용절차 과정에서 자격기준을 제외한 출신지역, 학력, 가족관계, 신체조건 등을 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하면 안됩니다.
- 응시자(최종합격자 제외)는 제출된 서류에 대하여 채용 여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동법 시행령 제4조에 따라 **최종합격자 발표이후 15일 이내 본인이 반환 신청 가능(별지서식 제6호)하며, 반환청구서에 지정한 주소지로 등기우편(수신자 부담)을 통해 발송**합니다.(방문 수령도 가능)
- 응시자는 채용자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 접수하시기 바라며, 특히 **학위 및 경력증명서는 공고일 이후 및 유효기간 내의**

원본을 제출하고 자격요건에 충족되지 않을경우 사회서비스원은 보완 요구할 수 있습니다.

- 해당분야 및 직급에 **적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.**
- 합격자 통지 후 신원조회 등 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 **합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.**
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 서류심사를 위한 제출서류(응시원서, 자기소개서, 개인정보수집·이용동의서 등)는 게시된 소정의 양식에 작성하여 제출하여야 합니다.
- 면접시험은 전문지식 능력과 응용능력, 창의력, 개인의 잠재능력·품성 등을 중시하는 질문을 실시하여 응시자의 자질과 능력을 평가합니다.
- 최초 채용에서 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고할 수 있으며, 공고문의 내용이 사정에 의하여 변경될 경우 변경사항에 대하여 시험실시 7일전에 재단 홈페이지 등에 공고합니다. 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응시자가 모집인원의 1배수 이하 일 때에는 공개모집에 응시한 사람 중에서 채용할 수 있습니다.
- 최종 합격자가 임용포기, 합격 취소, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 **합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가로 합격기준에 적합한 자 중 후위(次) 순위자(3배수 이내)를 합격자로 결정할 수 있습니다.**
- 본 채용계획 및 일정은 사회서비스원 사정 등에 따라 변경될 수 있습니다.
- 합격자 발표는 인천광역시사회서비스원 홈페이지에서 확인바랍니다.
- 기타 시험과 관련된 자세한 사항은 인천광역시사회서비스원(032-721-7620)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

응시원서(사무직2급)

(블라인드 채용)

※ 블라인드 채용에 따라 반드시 공고문의 관련 분야 및 직무 내용을 참고하시어, 아래의 항목별 작성 방법에 따라 작성하시기 바랍니다.
(응시분야는 반드시 공고상 분야를 명확히 기재, 서명날인 필수)

본인은 인천광역시사회서비스원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 아래 기재사항은 사실과 다르지 않으며 만일 허위 기재사항 발견 시 채용을 취소하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일 지원자: _____(인)

(재)인천광역시사회서비스원장 귀하

1. 인적사항

지원분야	직급	접수번호
성명	(한글)	
연락처	(본인휴대폰)	전자우편
	(비상연락처)	가점항목 <input type="checkbox"/> 보훈대상
기본자격(필수) 충족여부	사무직2급	○ 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자
		○ 공공기관* 등에서 해당 분야(사무행정, 사회복지분야) 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자
		○ 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자
		○ 해당분야(사회과학(사회복지) 관련학과) 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

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		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력사항

* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.

기관명	소속부서	근무기간(00개월 00일)	직위	담당업무

* 근무기간, 담당업무 등이 제출할 경력증명서 내용과 일치해야 합니다.(반드시 경력증명서에 나타난 사항만 기재)

직무관련 주요내용

5. 기타 참고사항

* 지원분야의 우대자격 사항 중 '외국어' 관련 자격기준이 있는 경우, 아래 사항을 기입하여 주시기 바라며, 외국어 능력수준 관련 성적표가 있는 경우에는 비교란에 점수를 기재하시고 해당 증빙서류를 별도 제출하시기 바랍니다. (기타 분야 제외)

구분	능력 수준	비고
<input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 일어 <input type="checkbox"/> 중국어 <input type="checkbox"/> 기타()	<input type="checkbox"/> 초보 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 능숙 <input type="checkbox"/> 아주능숙	

----- (절취선) -----

지원분야		직급		응시번호	
성명			연락처	(본인휴대폰)	
가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상(해당 시 체크)			(비상연락처)	

자 기 소 개 서

1. 지원한 동기를 기술하세요. (띄어쓰기 포함 600자 이내)

2. 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하세요. (띄어쓰기 포함 600자 이내)

3. 지원한 분야와 관련하여 직무수행사례, 문제해결 능력 발휘 등 본인의 경험과 성과를 기술해 주세요. (띄어쓰기 포함 600자 이내)

4. 사회서비스원 직원으로서 직업윤리 및 책임감이 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주세요. (띄어쓰기 포함 600자 이내)

* 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

* A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

20 년 월 일

작성자: (서명 또는 날인)

(재)인천광역시사회서비스원장 귀하

직무수행 계획서

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 평가대상자가 자유롭게 기술하시되, 사회서비스원(수탁시설 포함) 정책·사업의 동향 및 전망, 정책(사업)목표, 추진전략 등이 포함되도록 작성하십시오.
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명 기재), 목차, 본문 순으로 합니다.
- 분량은 A4용지 10매 이내로 하고 한글 또는 워드프로세서를 사용하여 작성하며
반드시 2매 이내의 요약서를 작성하시기 바랍니다.

* 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여합니다.

* 글자크기 13point, 줄간격 160, 휴먼명조체로 작성합니다.

공정채용 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일 (채용 후 기재)	

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 인천광역시사회서비스원 본부 소속 임·직원 또는 채용업무 담당이 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 인천광역시사회서비스원 소속시설 (직영·수탁 시설, 수탁사업)의 임·직원이 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 에 [] 아니오

③ (①번의 ‘예’로 표기한 경우) 친인척 관계에 있다면 아래와 같습니다.

연번	성명 (본인)	친인척 현황							
		성명	본인과의 관계	대상구분	부서명	직급	재직여부	기타	
				<input type="checkbox"/> 임원 <input type="checkbox"/> 직원					

④ (①번의 ‘있다’로 표기한 경우) 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 높거나 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한 및 불공정 채용 방지 관련하여 위와 같이 확인하며, 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.

지원자(확인인)

년 월 일
(서명 또는 인)

(재)인천광역시사회서비스원장 귀하

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ (재)인천광역시사회서비스원의 채용절차 진행과 관련하여, 본인은 개인정보보호법에 따라 아래와 같은 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ (입사지원자) 성명, 연락처, 이메일, 학력(학위사항) 및 경력사항, 채용가점(보훈관련 정보) 사항, 외국어 및 자격사항, 수상경력, 연구 실적(논문, 저서), 자기소개서 기재사항, 기타 채용을 위해 본인이 작성 및 제출한 관련정보 등 제반사항 ○ (임용예정자) 자격·경력사항, 생년월일(주민등록번호: 입사시 수집), 현주소 등 채용관련 항목
개인정보의 수집 및 이용·제공목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용절차의 진행(본인확인 및 연락, 서류심사 및 면접시험 등) 및 관리, 경력·자격사항 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 우선 채용대상 자격 판단, 입사 확정 후 발생하는 일련의 절차이행
개인정보의 보유 및 이용기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 개인정보는 채용절차 관련업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않으며, 본인의 동의일부터 채용여부가 확정된 날 이후 180일(본인 요청시 파기) 동안 위 목적을 위하여 보유 및 이용됩니다.
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ○ 다만, 동의하지 않을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다. ○ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 ☑표시)

동의함 동의하지 않음

20 년 월 일

지원자: _____(서명 또는 인)

(재)인천광역시사회서비스원장 귀하

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)

재단법인 인천광역시사회서비스원장 귀하

공지사향

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.



작성요령

1. 응시원서

- ① 지원분야 및 직급: 지원코자하는 채용분야 기입
- ② 기본자격 충족여부 (사무직 2급): 해당란에 모두 v표 체크
- ③ 연 락 처: 연락 가능한 휴대전화번호 기재
- ④ 가점항목: 취업지원대상자 해당자만 표시
- ⑤ 교육사항: 교육기관을 학교, 직업훈련 또는 기타로 분류하고 교육(과정)명, 이수시간 기재
- ⑥ 자격사항: 자격증 발급기관을 국가, 민간으로 구분하여 표시, 자격증 명칭, 기관명, 취득일자(예시-2020.09.01.) 기재
- ⑦ 경력사항: 경력(금전적 보수를 받고 수행한 활동)사항을 기재
- ⑧ 글자크기: 11P(글꼴 자유서식)
※ 기간은 예시-2020.11.07.~2022.11.06.(24개월 00일)로 기재

2. 자기소개서

- ① 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- ② 항목별 띄어쓰기 포함 600자 이내로 작성

3. 개인정보수집·이용동의서

- ① 수집하는 개인정보 항목, 개인정보의 수집 및 이용·제공목적, 개인정보의 보유 및 이용기간 등에 대한 내용을 확인 후 개인정보 수집·이용 목적에 대한 동의
⇨ 해당란에 표시

4. 기타 주의사항

- ① 응시원서 및 자기소개서의 기재사항이 허위사실로 판명되는 때에는 불합격 처리되며, 오기재(미기재) 또는 가점, 증빙서류 미제출 등으로 인한 불이익에 대해 모든 책임은 본인에게 있으므로 신중하게 작성, 제출하시기 바랍니다.
- ② 기본양식을 변경하여 제출할 수 없으며, 지원서류 등은 우편 및 이메일로 접수합니다. 또한, 접수마감일 18시까지 도착분에 한하여 유효합니다.

직 무 기 술 서

직 무	사회 복지정책	직무등급	배치 부서	시설운영부, 돌봄사업부
직무 목적	지역사회의 복지 요구를 파악하고, 효율적인 복지계획을 수립하며, 조직의 성과를 향상시켜 지역사회 자원을 효과적으로 활용하고 안전하고 지속 가능한 환경을 조성한다.			
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 욕구조사 및 문제 발굴, 중·단기 복지계획 수립 - 지역사회 네트워크 구축·관리, 지역 주민 조직화를 위한 지도자 발굴 및 역량강화 지원 - 지역사회 자원 활용 및 유지·관리 - 지역 내 아젠다 설정, 주민의견수렴, 정책대안 제시 및 모니터링 - 사회복지조직 성과 향상을 위한 미션, 비전, 전략 수립, 예산 수립 및 성과 관리 - 사회복지조직 인적자원 수급기획, 관리 및 평가, 슈퍼비전 제공, 교육 및 훈련 - 사회복지조직 규정, 문서보안, 서식개발, 위원회 관리 등 - 사업회계 관리, 예산 집행 및 관리 - 사회복지조직 정보관리시스템 활용 및 보안 관리, 시설 안전 및 환경개선, 기능보강 - 사회복지조직 이미지 관리, 홍보 및 대외행사 기획 및 운영 			
직무 지식	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지성과평가 방법론, 사회복지 평가분석 기법, 자료수집 관련 지식 - 욕구조사 문항 개발 및 결과분석 방법 - 사회복지사업법, 사회복지법, 사회복지서비스 전달체계, 기부금품 관련 법규, 자원봉사이론, 사회복지재무회계 규칙, 보조금관리에관한법률, 사회복지시설 관리안내 - 갈등관리이론, 강점관점이론, 네트워크이론, 주민조직화 방법론, 지역사회문제론, 커뮤니케이션 이론, 인간행동과 사회환경 - 공청회 기획 및 실행에 관한 지식, 사회복지 관련 정책·동향에 관한 지식 - SWOT분석, 프로그램 개발과 평가 - 분야별 사업 안내(아동, 장애인, 노인 등) 			
직무 기술	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지 목표 및 성과 분석 능력, 문서작성 및 프레젠테이션 기술 - 지역사회 욕구조사 진행 능력, 지역사회 자원 파악 및 활용 능력 - 네트워킹 및 대인관계 기술, 협상 및 조정 능력 - 주민 조직화를 위한 역량 모델링 기술, 역량강화 교육과정 운영 기술 - SNS 및 설문작성 기술, 모금기술, 각종 홍보매체 활용 능력, 통계패키지 활용 능력 - 인적자원 파악 및 활용 기술, 교육강사 섭외 및 교육환경 조성 기술, 환류시스템 운용 기술 			
직무 태도	<ul style="list-style-type: none"> - 문제와 욕구를 해결하기 위한 적극적 자세, 대안 선택을 위한 창의적 자세 - 지역사회 문제를 주의 깊게 관찰하는 태도 - 클라이언트의 비밀보장 및 자기결정권 존중, 사회복지윤리 준수, 정치적 중립 준수 - 이용자 요청에 대한 적극적 수용, 자원활용을 위한 적극적·도전적 태도 - 문화적 다양성에 대한 인정 및 수용의 태도 			

관련자격사항	학력 및 경력	자격 및 면허
기본 자격	-	사회복지사2급
우대 자격	- 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 사회복지 시설 등에서 사회복지 직무로 3년 이상 근무한 경력	사회복지사1급

순번	직업기초능력	
	주요영역	하위영역
1	의사소통능력	경청 능력, 기초외국어 능력, 문서이해 능력, 문서작성 능력, 의사표현 능력
2	자원관리능력	물적자원관리 능력, 시간자원관리 능력, 예산자원관리 능력, 인적자원관리 능력
3	문제해결능력	문제처리 능력, 사고력
4	정보능력	정보처리 능력, 컴퓨터활용 능력
5	대인관계능력	갈등관리 능력, 고객서비스 능력, 리더십 능력, 팀워크 능력, 협상 능력

※ 본 직무기술서는 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)의 내용을 기반으로 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 사회서비스원 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. 또한, 본 직무기술서의 관련 자격사항은 해당 직무 배치를 위한 것으로 채용 시의 가점 부여와는 무관합니다.



직무기술서

직무	04 일반사무	직무등급	배치 부서	기획조정실, 경영지원실, 시설운영부, 돌봄사업부, 정책연구실
직무 목적	내·외부 협력 요청사항을 원활히 처리하고, 사무행정 업무를 효율적으로 수행하여 조직의 전반적인 업무 효율성 증대에 기여한다.			
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 지원 - 사무행정 프로그램을 활용하여 문서 작성, 문서 수·발신 및 정리·보관 - 업무 효율성 향상을 위하여 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용 			

직무 지식	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 관리 및 업무처리 규정, 문서 분류 방법 - 자료 분석 기법 및 관리 방법 - 기본 회계 지식 및 예산 편성에 관한 지식, 업무 접수 및 회신 요령 - PC운영체제 기본 기능, 워드프로세서·스프레드시트·프리젠테이션 프로그램 특성 - 그룹웨어 및 전자결재 프로세스
직무 기술	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항 분석 능력 - 문서 편집·분류 및 정리 능력 - 자료 검색·분석·활용·관리 능력 - 사무기기 및 업무용 프로그램 활용 능력 - 그룹웨어 활용 및 전자결재 문서 처리 능력
직무 태도	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력 - 자료의 특성을 이해하고 업무에 활용하려는 자세, 정확하게 자료를 관리하려는 태도 - 구성원들과의 협력적 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도 - 개인정보보호법을 준수하려는 노력

관련자격사항	학력 및 경력	자격 및 면허
기본 자격	-	-
우대 자격	<ul style="list-style-type: none"> - 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력 - 공공기관 등에서 사무직으로 근무한 경력 - 사회복지시설 또는 유관단체에서 근무한 경력 	컴퓨터활용능력, MOS, ITQ

순번	직업기초능력	
	주요 영역	하위 영역
1	의사소통능력	경청 능력, 기초외국어 능력, 문서이해 능력, 문서작성 능력, 의사표현 능력
2	자원관리능력	물적자원관리 능력, 시간자원관리 능력, 예산자원관리 능력, 인적자원관리 능력
3	문제해결능력	문제처리 능력, 사고력
4	정보능력	정보처리 능력, 컴퓨터활용 능력
5	조직이해능력	경영이해 능력, 국제감각, 업무이해 능력, 조직체제이해 능력

※ 본 직무기술서는 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)의 내용을 기반으로 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 사회서비스원 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. 또한, 본 직무기술서의 관련 자격사항은 해당 직무 배치를 위한 것으로 채용 시의 가점 부여와는 무관합니다.