

(재)금천문화재단 2026년 제2차 공개채용 공고

서울특별시 금천구의 출연기관인 (재)금천문화재단에서는 재단의 비전을 함께하고 경영목표 실현에 동참하실 유능한 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2026. 4. 6.

(재)금천문화재단 대표이사

【 2026년 금천문화재단 정책방향 】

미션	문화예술 진흥과 주민의 문화예술복지 증진
비전	모두의 삶이 예술로 피어나는 금천
경영목표	미래로 도약하는 서남권 대표 문화플랫폼 구축

1 채용인원 및 직무내용

공개경쟁 채용

정규직

직급	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
8급	지역문화팀	① 지역문화사업 운영	1명	<ul style="list-style-type: none">예술인 지원사업 운영생활문화사업 기획 및 운영외부공모사업 기획 및 운영기타 지역문화팀 행정업무	<ul style="list-style-type: none">주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함)주 40시간 근무

※ 「금천문화재단 취업규정」 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.

※ 임용 후 수습기간 3개월, 직무는 인사 발령에 따라 변경될 수 있음.

○ 비정규직

구분	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
기간제 근로자 (휴직대체)	도서관기획팀	② 사 서 (육아휴직 대체)	1명	· 도서 대출, 반납, 독서문화프로그램 기획 등 사서업무 지원	· 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무 · 근무요일: 평일 및 주말
기간제 근로자	지역문화팀	③ 만 천 명 월 예술인 家 운영	1명	· 만천명월예술인家 공간 운영 및 지원 · 금천 예술인 DB 관리 · 공간 소모품 관리 및 자산 관리 · 만천명월예술인家 홈페이지 및 SNS 운영 · 지역문화팀 업무지원	· 주 5일, 12:00 ~ 21:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무 · 근무요일: 월 ~ 금
	도서관기획팀	④ 개 관 연 장 사 업 근로자	3명	· 도서관 안내데스크, 도서 대출, 반납 등 자료실 개관연장 운영 지원업무	· 주 5일, 13:00~22:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무 · 근무요일: 평일 및 주말
단시간 근로자	도서관기획팀	⑦ 주 말 단 시 간 근로자	1명	· 주말 도서관 안내데스크, 종합자료실 운영 지원업무	· 근로시간 - 07:00 ~ 14:00 또는 15:00 ~ 22:00 (휴게시간 30분 포함) · 근무요일: 토, 일

※ 「금천문화재단 취업규정 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.

□ 제한경쟁 채용 ※장애인 제한경쟁 채용

○ 비정규직

구분	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
기간제 근로자	경영기획팀	⑤ 행정지원 및 사무보조	1명	· 경영기획팀 행정지원 및 사무보조 · 기타 경영기획팀 업무	· 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무
	지역문화팀	⑥ 지역문화사업 운영	1명	· 문화예술교육프로그램 운영 및 지원 - 문화예술교육주체 인큐베이팅 사업 운영 지원 - 예술인 역량강화 사업 운영 지원 - 금천시민대학 동캠퍼스 운영 지원 · 지역 내외 연계 프로그램 운영 및 지원 - 안양천 문화위크 사업 · 지역문화팀 업무지원	· 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무

※ 「금천문화재단 취업규정 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.

○ 비정규직

직부문야	응시 자격기준, 필수 및 우대사항		
기간제근로자 (휴직대체)	② 사서 (육아휴직 대체)	필수사항	1. 준사서 이상 자격증 소지자 2. 토·일 근무 가능자 ※ 해당 사항을 모두 충족한 자
기간제근로자	③ 만천명월 예술인 家 운영	우대사항	1. 문화예술 커뮤니티 공간 운영 경험자 2. 문화예술 프로그램 기획 및 운영 경험자
	④ 개관연장사업 근로자	필수사항	1. 준사서 이상 자격증 소지자 2. 토·일 근무 가능자 (13:00 ~ 22:00 근무) ※ 해당 사항을 모두 충족한 자
단시간근로자	⑦ 주말 단시간 근로자	필수사항	토·일 근무 가능자
		우대사항	준사서 이상 자격증 소지자

○ 비정규직 ※장애인 제한경쟁 채용

구분	직부문야	응시 자격기준, 필수 및 우대사항	
기간제 근로자	⑤ 행정 지원 및 사무보조	필수사항	「장애인복지법 시행규칙」 제9조에 따른 장애인 증명서 발급 가능자
	⑥ 지역문화사업 운영	필수사항	「장애인복지법 시행규칙」 제9조에 따른 장애인 증명서 발급 가능자

3

근로조건 및 보수수준

구분	내용	
근무시간 및 근로형태	공통사항 (①~⑥)	<ul style="list-style-type: none"> · 주 5일(주 40시간), 1일 8시간 ※ 「금천문화재단 취업규정」 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음. ※ 업무 특성에 따라 토·일요일, 공휴일 근무 가능
	② 사서 (육아휴직 대체)	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간: '공통사항' 과 동일 · 근무지: 금천구립 금나래도서관
	③ 만천명월 예술인 家 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간: 12:00 ~ 21:00 / 휴게시간 1시간 포함 · 근무요일: 월 ~ 금 근무 · 근무지: 만천명월예술인 家 ※ 취업규정 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.
	④ 개관연장사업 근로자	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간: 13:00~22:00 / 휴게시간 1시간 포함 · 근무지별 채용인원(※ 근무지 선택 불가) - 금천구립 가산도서관(2명), 금천구립 금나래도서관(1명)
	⑦ 주말 단시간 근로자	<ul style="list-style-type: none"> · 근로시간: 07:00 ~ 14:00 또는 15:00 ~ 22:00 / 휴게시간 30분 포함 · 근무요일: 토, 일 · 근무지: 금천구립 가산도서관

구분		내용								
근무기간	①정규직	· 임용일 ~ 재단 정년								
	② 사서 (육아휴직 대체)	· 임용일 ~ 2027. 6. 30. ※육아휴직자 조기복귀 등에 따라 계약기간 조정될 수 있음								
	비정규직(③~⑦)	· 임용일 ~ 2026. 12. 31.								
보수	①정규직	· 기본급: 「금천문화재단 연봉제 규정」 및 방침에 따름 (단위: 천원) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직 급</th> <th>상한액</th> <th>하한액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8급</td> <td>38,991</td> <td>28,392</td> <td>복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급</td> </tr> </tbody> </table> ※ 해당 직급별 기본연봉 한계액 내에서 개인별 환산한 경력에 따라 결정	직 급	상한액	하한액	비고	8급	38,991	28,392	복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급
	직 급	상한액	하한액	비고						
8급	38,991	28,392	복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급							
비정규직 (②~⑦)	· 2026년 금천구 생활임금 적용(시급:12,121원) ※ 제수당 등은 금천문화재단 규정에 따름									
기타사항		· 정규직의 경우 3개월 수습기간 만료 후 소정의 평가를 거쳐 정규임용 · 업무특성에 따라 유연근무 가능 · 기타사항은 금천문화재단 규정에 따름								

4

채용 일정

□ 채용 추진 일정

○ 채용절차

구분	일정(안)	비고
공고기간	4. 6.(월) ~ 4. 16.(목)	
접수기간	4. 6.(월) ~ 4. 16.(목) [18:00:00 까지 접수]	· 금천문화재단 채용홈페이지 (gcfac.fairyhr.com)에서 온라인 접수 ※우편, 이메일 및 방문접수 불가
서류전형 심사	4. 17.(금) ~ 4. 23.(목) 중	
서류전형 합격자발표	4. 24.(금)	· 금천문화재단 채용홈페이지 (gcfac.fairyhr.com) 게시 및 개별통보 · 전형 일정은 재단 사정에 의해 변경될 수 있음
면접전형	4. 27.(월) ~ 5. 7.(목)	
면접전형 합격자 발표	5. 8.(금)	
임용등록 결격사유 확인 등	5. 8.(금) ~ 5. 15.(금)	
임용 예정일	5. 18.(월) 예정	정규직(①)~주말 단시간 근로자(⑦)
	6. 10.(수) 예정	개관연장사업 근로자(④)

※ 세부 일정은 변동될 수 있음.

□ 시험 장소(예정)

- 서류전형 심사 장소: 금천문화재단 주사무소 회의실
- 면접전형 시험 장소: 금천구립 시흥도서관

※ 서류 및 면접전형 장소는 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 금천문화재단 누리집 공고 또는 개별 안내 예정

5

전형별 평가방법

구분	내용																			
1차 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> • 심사내용 <ul style="list-style-type: none"> - 제출서류에 의하여 심사하고, 합격·불합격 결정 - 평가요소에 따라 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 평가 • 주요 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 응시연령(만 18세 이상), 지정된 양식사용 여부, 기본 자격 기준 확인 - 응시원서 등을 활용해 직무 적합도 평가 - 채용분야 직무 관련 정도와 근무연수 등 근무 경력 평가 - 경력기술서를 참조하여 전문성, 지원동기 등 평가 - 금천구민(주민등록상 거주지), 장애인 가산점 부여. 각 5점 - 국가유공자(「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)에 따름. 5~10점 가점 • 서류전형 평가항목(공통) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배 점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">기본점수</td> <td style="text-align: center;">직무관련 전문성, 적합도</td> <td style="text-align: center;">90점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">가점 (10점)</td> <td style="text-align: center;">금천구민 공고일(2026.4.6.) 현재 거주자로 공고기간 내 발급한 주민등록등본 또는 초본을 제출한 자</td> <td style="text-align: center;">5점</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">장애인 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인</td> <td style="text-align: center;">5점</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">총점</td> <td style="text-align: center;">100점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 전형별 3명 이하 채용 예정으로 취업지원 대상자 가점합격자는 미발생 ※ 입사지원 시 해당 증명서를 제출한 경우에 한하여 가점 부여 • 합격자 결정방법 <ul style="list-style-type: none"> - 「금천문화재단 인사규정 시행내규(제8조)」 직급별 자격요건 및 구비서류를 심사하여 서류심사의 기본점수인 90점과 가점을 합한 총점 만점 100점 중 70점 이상인 자는 모두 합격 처리 	구 분	평가항목	배 점	기본점수	직무관련 전문성, 적합도	90점	가점 (10점)	금천구민 공고일(2026.4.6.) 현재 거주자로 공고기간 내 발급한 주민등록등본 또는 초본을 제출한 자	5점		장애인 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인	5점	총점		100점				
구 분	평가항목	배 점																		
기본점수	직무관련 전문성, 적합도	90점																		
가점 (10점)	금천구민 공고일(2026.4.6.) 현재 거주자로 공고기간 내 발급한 주민등록등본 또는 초본을 제출한 자	5점																		
	장애인 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인	5점																		
총점		100점																		
2차 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> • 심사내용 <ul style="list-style-type: none"> - 직무수행에 필요한 능력과 발전성 및 적격성을 검증 - 경험, 상황, 발표, 토론 등 구조화된 면접 실시 • 주요 심사기준(금천문화재단 「인사규정」 제15조)에 따라 평가 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">평가항목</th> <th style="text-align: center;">배 점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">면접전형</td> <td style="text-align: center;">금천문화재단 및 운영시설에 대한 이해도</td> <td style="text-align: center;">30점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지원동기 및 문화예술적 소양</td> <td style="text-align: center;">10점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">관련분야 전문성 및 응용능력</td> <td style="text-align: center;">30점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">의사표현의 정확성과 논리성</td> <td style="text-align: center;">10점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">성실성, 책임성 등 조직문화 적합성</td> <td style="text-align: center;">10점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신</td> <td style="text-align: center;">10점</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">총 점</td> <td style="text-align: center;">100점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 국가유공자(「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)에 따름. 5~10점 가점 ※ 전형별 3명 미만 채용 예정으로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 취업지원대상자 가점은 적용되지 않음(가점 합격자 미발생) 	구 분	평가항목	배 점	면접전형	금천문화재단 및 운영시설에 대한 이해도	30점	지원동기 및 문화예술적 소양	10점	관련분야 전문성 및 응용능력	30점	의사표현의 정확성과 논리성	10점	성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	10점	직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	10점	총 점		100점
구 분	평가항목	배 점																		
면접전형	금천문화재단 및 운영시설에 대한 이해도	30점																		
	지원동기 및 문화예술적 소양	10점																		
	관련분야 전문성 및 응용능력	30점																		
	의사표현의 정확성과 논리성	10점																		
	성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	10점																		
	직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	10점																		
총 점		100점																		
<ul style="list-style-type: none"> ※ 면접방법: 질의응답을 통한 구조화 면접, 다수 면접관 대 다수 지원자 면접 ※ 재단사정에 따라 변경될 수 있음 																				

<p>면접전형 합격자 결정방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 「금천문화재단 인사규정」 제17조(합격자 결정), 「금천문화재단 인사규정 시행내규」 제9조(면접시험 및 필기시험 합격자 결정)에 따라 결정 · 면접심사위원 평가점수의 산술평균 평점 80점(100점 만점) 이상인자 중 고득점자순으로 합격자 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 전형 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음 - 동점자 발생 시 가산 점수를 받은 자가 있는 경우 우선순위에 따라 결정한다 - 국가유공자 법에 따른 만점 외 추가 가점은 관련 법에 따름
<p>면접전형 합격자 발표 및 임용 대상자 등록</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 면접전형 합격자에 한하여 개별 통보 및 금천문화재단 누리집 · 채용홈페이지 (gcfac.fairyhr.com) 및 금천구청 누리집 게시 · 면접전형 합격자에 한하여 필요 서류 개별 통지 예정 <ul style="list-style-type: none"> - 결격사유 확인 및 임용등록에 필요한 서류 등
<p>예비합격자 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 최종 합격자를 제외한 고득점자순으로 예비합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 예비합격자는 채용 예정 인원의 3배수 이내에서 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자의 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월로 함 · 채용절차 종료 후 최종 합격자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

6 제출 서류

□ 채용 공고 및 응시원서 접수

- 응시원서 접수방법: 지정양식 / 금천문화재단 채용홈페이지(gcfac.fairyhr.com)를 통한 온라인 채용 접수시스템
- 제출서류

구분	제출서류
<p>입사 지원 시</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 응시원서(온라인) 1부 2. 자기소개서(온라인) 1부 3. 경력기술서(온라인) 1부 4. 응시자경력사항 자가점검표(지정서식) 1부 5. 개인정보 수집 · 이용동의서(지정서식) 1부 6. 취업제한 관련 체크리스트(지정서식) 1부 <p>※5번~6번(개인정보 수집 · 이용동의서, 취업제한 관련 체크리스트 등) 반드시 자필 서명 필요</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. (해당자에 한함) 경력(재직)증명서 <p>※ 경력증명서 주 근무시간(예: 주 40시간) 기재, 담당업무 등 구체적 명시</p> <p>※ 경력증명서는 국민연금, 고용보험, 근로소득원천징수, 건강보험 가입 내역 등으로 경력증명 대체 불가</p> <p>※ 경력증명이 필요한 사업장이 폐업하여 경력증명서 발급이 불가능한 경우 국세청 홈택스에서 '사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)' 제출</p>

구분	제출서류
서류전형 합격자	1. 자격증 사본(자격사항 작성자 필수) 2. (해당자에 한함) 국가유공자 확인서, 장애인 증명서(해당자에 한함) 3. 주민등록등본 (금천구 거주자에 한함) ※ 1번~3번 서류는 모두 최근 1개월 이내 발급분 제출 4. 국민연금 가입증명서 또는 건강보험 자격득실확인서(경력사항 작성자 필수) 1부 ※ 입사지원서에 기재한 경력이 모두 확인되어야 하며, 경력증명서에 확인되지 않은 경력은 인정 불가
최종 합격자 발표 후 (임용 시)	1. (① 정규직만 해당) 채용 신체검사서 또는 채용 건강검진 대체 통보서(직장 제출용) 1부 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록초본 각 1부 4. 기타 각종 증명서류
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수로 우편 및 방문 접수 불가 • 지원접수는 온라인 채용접수 시스템을 통해서만 가능하며, 마감시간 이후에는 입력 중이어도 접수되지 않음(지원불가) • 응시원서 지정양식으로 제출하지 않을경우 불합격 처리 • 동일 접수기간 내 다수분야 중복지원 불가 • 주민등록번호, 성별, 사진 등 개인정보 삭제 후 제출 • 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급 가능 여부를 미리 확인 후 지원서에 기재 바람 • 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필수)으로 제출 • 경력(재직)증명서가 첨부되지 않은 응시원서 상 기재된 경력은 인정하지 아니함 • 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 정확한 검증을 위해 추가서류(근로계약서, 근무확인서, 소득금액증명원 등) 제출을 요구할 수 있음 ※ 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법 <ol style="list-style-type: none"> ① 홈택스 로그인 → 민원증명 → 사실증명 신청 ② ‘사실증명(폐업자에 대한 업종 등의 정보내역)’ 선택 ③ 폐업회사 사업자등록번호 입력 후 신청·발급 ※ 사업자등록번호 확인이 어려운 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 홈택스 → 민원증명 → 소득금액증명(근로소득자용) 발급 → 사업자등록번호 확인 후 위 절차 진행

7

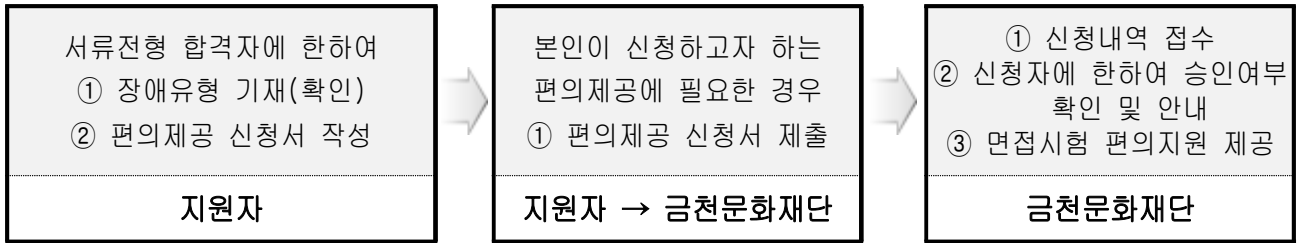
장애인 지원자 편의제공 지원

□ 적용대상

- 공고일(2026. 4. 6.)을 기준으로 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로서 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 자

□ 신청시기: 서류전형 합격자 발표 후

□ 신청 절차



□ 신청 방법

- 편의제공 신청서에 장애유형·정도, 편의제공 신청 사항 등을 작성하여 제출
(recruit@gcfac.or.kr)
- 신청서는 반드시 자필로 서명 후 스캔 후 제출
- 면접전형 당일 자필 신청서 원본 제출

□ 제출기한: 면접전형 1일 전까지 제출

□ 유의 사항(제출 시 하단 내용을 반드시 숙지 바랍니다)

- 장애유형별 편의제공 내용 및 입증서류를 사전에 반드시 숙지하여 본인의 편의제공 대상 여부, 입증서류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 면접전형 시험 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 의문 사항은 반드시 사전에 채용담당자에게 문의하시기 바랍니다.

8

기타·유의 사항

□ 기타·유의 사항(입사지원 시 하단 내용을 반드시 숙지 바랍니다)

- 본 채용 전형은 **블라인드 채용**으로 서류 및 면접 등 모든 전형 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용 기재를 금합니다.
- 입사지원서에는 반드시 **연락처(휴대전화번호 및 이메일 등)**를 정확히 기재하여야 하며, 입사지원서상의 기재착오 또는 누락, 구비서류 미제출, 연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- 채용 직무 간 중복지원은 불가합니다.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 서류 접수 마감 이후에는 기재사항 수정이 불가합니다.
- 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따르며, **허위기재 또는 사실과 상이한 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.**
- 최종 합격 통지 후 신원조회 또는 채용 신체검사 결과(정규직에 한함)에서 결격사유가

발생하거나, 응시원서 등 구비서류에 허위 사실이 확인될 경우, 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

- 응시원서에 반드시 연락처(휴대폰 번호)를 정확히 기재하여야 하며, 기재착오·누락 또는 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
- 최종 합격자가 임용포기, 결격사유, 의원면직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내 후순위 합격자를 임용할 수 있습니다.
- 본 공고는 재단 내부 사정 또는 관련기관 협의에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 금천문화재단 누리집에 공고합니다.
- 제출된 서류는 다른 용도로 사용하지 않으며, 최종 불합격자에 한하여 서면으로 반환을 요청할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 처리하며, 보관 기간 (60일)경과 후에는 불합격자의 제출 서류는 파기합니다.

□ 문의 사항

- 공고 및 채용시스템 관련문의: 금천문화재단 채용홈페이지(gcfac.fairyhr.com) Q&A 게시판이용
- 기타문의: 금천문화재단 경영기획팀 채용 담당(☎ 070-4901-0497)

□ 응시자 채용결과 이의신청

- 접수기간: 전형별 합격자 발표일로부터 5일 이내
- 접수방법: [붙임] 채용 이의신청서를 작성하여 이메일(recruit@gcfac.or.kr)로 제출
- 처리대상: 채용 관련 부정행위 및 채용 불합격과 관련한 이의신청 사항

【이의제기 처리 예외】

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
- 개인정보(지원자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 개인의 평가에 따라 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우
- 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 합리성이 인정되는 경우