서산시IL센터 공고 제2022-1호

서산시중증장애인자립생활지원센터 경력직원 채용 공고

서산시중증장애인자립생활지원센터에서 경력직원을 다음과 같이 채용코자 하오니 많은 응모 바랍니다.

2022. 2. 9.

서산시중증장애인자립생활지원센터장

1. 채용분야 및 인원

채용분야	직종	인원	담당업무	비고
총괄팀장	행정지원가	1명	◦ 회계·행정·사무 업무 제반 관리 -예산 수립·집행·결산, 세무관리 -자산·물품·시설·차량 관리 -운영위원회 관리, 직원 근태관리 외	3년이상 경력자

2. 근무조건

가. 고용형태 : 기간의 정함이 없는 근로계약

나. 근무기간 : 2022. 3. 1. ~

※ 입사 후 3개월 간 직원으로서의 적격여부 판단을 위한 임금 변동 없는 수습기간 있음. 수습기간의 근무성적평가결과 부적격자는 인사위원회의 의결을 거쳐 취소할 수 있음.

다. 근무시간 : 주 5일 근무, 09:00~18:00(휴게시간 1시간 포함)

라. 급 여 : 서산시 보조금 지원 기관·단체 인건비 지급규정 적용

마. 복리후생

- 명절휴가비(기본급의120%), 가족수당(부양가족 해당시) 지급
- 초과근무 시 초과근무수당 지급(월 20시간까지 인정)
- 1년 초과 근무 시 미사용 연차보상비 지급(년 5일까지 인정)
- 1년 근무 시 복지포인트 지급 (※지자체 지원규정에 따라 변동 가능)

3. 응시자격

가. 연　　령 : 공고일 현재 만19세 이상 ~ 만 60세 미만

나. 성　　별 : 제한없음(남자는 군필자 또는 면제자)

다. 자격기준

- 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자
- 사회복지시설 또는 사회복지유관기관 유경력자(3년이상)이면서 회계담당업무 유경력자(1년이상, 경력증명서 등 관련내용 기재 필수)

라. 우대사항

- 장애인
- 운전 가능자(1종보통 운전면허 소지자)

4. 채용방법 및 일정

가. 응시원서 접수

○ 공고기간 : 2022. 2. 9.(수) ~ 2. 18.(금), 10일간

○ 접수기간 : 2022. 2. 9.(수) ~ 2. 18.(금) 18:00까지

○ 접수방법 : 방문접수, 우편접수 및 E-mail접수 (마감일 18:00 도착분에 한함)

- 우편 및 방문 주소 : 서산시 율지7로 7, 새마을회관 2층 서산시중증장애인자립생활지원센터 사무실
- E-mail주소 : ssilrc2@naver.com

※응시원서 서식은 공고문 붙임 문서에서 다운받아 작성

나. 1차 서류전형 합격자 발표

○ 일　　시 : 2022. 2. 21.(월) 15:00

○ 서산시중증장애인자립생활지원센터 홈페이지(http://www.ssil.kr/) 공고 및 개별 통보

다. 2차 면접전형

○ 일　　시 : 1차 합격자 발표 후 2일 이내 진행 예정(개별 통보 예정)

라. 최종합격자 발표

○ 일　　시 : 2022. 2. 24.(목) 15:00

○ 서산시중증장애인자립생활지원센터 홈페이지 공고 및 개별 통보

5. 제출서류 (주민등록번호 뒷자리는 기재금지)

가. 입사지원서 1부(붙임서식, 사진첨부).

나. 자기소개서 1부(붙임서식).

다. 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서 1부(붙임서식).

라. 주민등록등본 1부.

마. 최종학력증명서 1부.

바. 자격증 및 면허증 사본 각 1부.

사. 경력증명서 각 1부.

아. 장애인의 경우 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부.(해당자)

자. 병적증명서 또는 군복무확인서 1부.(해당자)

차. 채용신체검사서(채용이 확정된 자)

※ E-mail 접수자의 경우 2차 면접전형 시 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 동의서, 주민등록등본, 경력증명서 원본 제출

※ 2차 면접전형 응시자는 신분증 필히 지참(주민등록증, 운전면허증)

6. 응시자 유의사항

가. 본 채용일정은 사업추진 일정에 따라 변경될 수 있음.

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 응시 서류상의 기재착오 또는 누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임.

다. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

라. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 제출 서류의 내용이 허위로 판명되거나 결격사유 대상자로 확인될 경우 합격 또는 임용을 취소함.

7. 기타 문의 : 041-663-3321(운영지원팀)